



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN DAERAH KOTA KUPANG
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, Arsip mempunyai fungsi sebagai salah Satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan Penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, maka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kupang, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dikelola melalui Sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
 - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan perlu diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

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

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
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 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));

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KUPANG
DAN
WALIKOTA KUPANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.
5. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Daerah.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip In Aktif 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan kemudian disimpan dalam Depo Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Kupang.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
17. Unit Pengolah adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengolahan semua Arsip berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Pengelola Arsip adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan pada Pencipta Arsip.

19. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan dan diangkat dalam jabatan fungsional serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
20. Arsiparis Non PNS adalah Pegawai Tidak Tetap atau Pegawai Kontrak yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan dan diangkat dalam jabatan fungsional serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
22. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu Arsip atas dasar Nilai Guna yang terkandung di dalamnya.
23. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu Sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara Nasional.
24. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem informasi Arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan informasi kearsipan nasional.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan Arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip in-Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai Guna dan menyerahkan Arsip Statis kepada Perangkat Daerah yang berwenang dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan Sistematis meliputi Penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
29. 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.

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. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki Nilai Guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya 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.
33. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
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 (item) 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. Arsip Autentik adalah Arsip yang informasinya memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali Arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau Lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi Arsip.
39. Bantuan Luar Negeri adalah bantuan yang berasal dari Pemerintah luar negeri, Pemerintah Negara Bagian atau Pemerintah Daerah di luar negeri, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi multilateral lainnya termasuk badan-badannya, organisasi atau Lembaga internasional, organisasi kemasyarakatan luar negeri, serta badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah di luar negeri dan Badan swasta di luar negeri.
40. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

41. Autentikasi adalah suatu langkah untuk menentukan atau mengkonfirmasi bahwa seseorang (atau sesuatu) adalah autentik atau asli.
42. Rehabilitasi Arsip adalah Perbaikan Arsip yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
43. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Asas Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan kepercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan Umum.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 4

Tujuan Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin ketertiban dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan arsip di Daerah.

Pasal 5

Sasaran penyusunan Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah lainnya dalam kedudukannya sebagai Pencipta Arsip dan dalam kaitannya dengan Pengelolaan Arsip Dinamis dilingkungannya;

- b. Lembaga Kearsipan Daerah dalam kaitannya dengan Pengelolaan Arsip Statis dan pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- c. Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan Penyelenggara pemerintah Daerah lainnya dalam kaitan dengan pelaksanaan peran dan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan penyusutan Arsip dan pembinaan Kearsipan di lingkungannya; dan
- d. Pencipta Arsip perorangan dan masyarakat dalam kaitannya dengan penyerahan Arsip Statis.

Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. Pengelolaan Kearsipan;
- b. Penyelamatan, perlindungan dan pelestarian Arsip;
- c. Pengawasan dan Evaluasi Kearsipan;
- d. Kerjasama Kearsipan Antar Daerah;
- e. Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
- f. Sumber Daya Pendukung Kearsipan;
- g. Pembiayaan Kearsipan;
- h. Penataan, Kedudukan Hukum dan Kewenangan Kearsipan; dan
- i. Peran Serta Masyarakat.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melaksanakan Pengelolaan Arsip meliputi:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan instrumen :
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;

- c. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan
 - d. JRA.
- (3) Dalam hal instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a belum tersedia di lingkungan Pemerintah Daerah, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sekretariat Daerah bertanggungjawab menyediakannya.
 - (4) Dalam hal instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d belum tersedia di lingkungan Pemerintah Daerah, maka Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab menyediakannya.
 - (5) Dalam hal instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia diluar lingkungan Pemerintah Daerah pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab menyediakan instrumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi pengaturan:
 - a. jenis;
 - b. format;
 - c. penyiapan;
 - d. pengamanan;
 - e. pengabsahan;
 - f. distribusi dan penyimpanan; dan
 - g. media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

Pasal 9

- (1) Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, Sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan Arsip serta penyusutan Arsip.

Pasal 10

Klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan Retensi Arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman Retensi Arsip fasilitatif atau pedoman Retensi Arsip substantif.

Pasal 12

Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pencipta Arsip dan pengelola Arsip Statis dilaksanakan Arsiparis.
- (4) Dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis, Arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang Kearsipan.

Bagian Kedua Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 15

Pemerintah Daerah bertanggungjawab melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi :

- 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.

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip bertanggungjawab melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan Sistematis meliputi :
 - a. Penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip :
 - a. Vital;
 - b. Aktif; dan

c. In Aktif.

Pasal 17

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa dokumen perjanjian.
- (4) Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif meliputi :
 - a. teguran lisan; atau
 - b. teguran tertulis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Pengelola Arsip

Pasal 18

- (1) Pengelola Arsip wajib mengolah arsip yang ada pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
 - a. Pengelola Arsip I dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. Pengelola Arsip II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah selain berfungsi sebagai Pengelola Arsip I, juga berfungsi sebagai Pengelola Arsip II selaku Pencipta Arsip.

Pasal 19

- (1) Pengelola Arsip II mengelola Arsip In Aktif dari Unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. Pengelolaan, penyimpanan dan penyajian Arsip Aktif;

- d. Pengelolaan Arsip Vital; dan
 - e. pemindahan Arsip In Aktif ke Unit Kearsipan.
- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab Pengelolaan Arsip Aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Pengelola Arsip II.
- (4) Pengelolaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis/Pengelola Arsip II.

Pasal 20

- (1) Tugas Pengelola Arsip II meliputi :
- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip In Aktif dari Unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di instansinya.
- (2) Fungsi Pengelola Arsip II meliputi :
- a. pengolahan Arsip In Aktif dari Unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan instansinya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Paragraf 3 Penciptaan Arsip

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip wajib melakukan Penciptaan Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
- a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif meliputi :
- a. teguran lisan; atau
 - b. teguran tertulis.

- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 22

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (3) Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya.
- (4) Pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (5) Arsiparis wajib melakukan Pendokumentasian pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Arsiparis yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi administratif meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pemberhentian sementara dari jabatan ariparis; atau
 - d. pemberhentian tetap dari jabatan arsiparis.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Walikota

Pasal 23

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan Pengelola Arsip II bertanggung jawab terhadap pengendalian Arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 24

- (1) Penerimaan Arsip dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip harus di dokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian Arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Arsip yang telah di dokumentasikan Arsip dipelihara dan disimpan.

- (5) Arsiparis/Pengelola Arsip wajib melakukan Pendokumentasian Arsip penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Arsiparis/Pengelola Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi administratif meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pemberhentian sementara dari jabatan arsiparis; atau
 - d. pemberhentian tetap dari jabatan arsiparis.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Pencipta Arsip bertanggungjawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis.
- (3) Pimpinan Unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip Aktif.
- (4) Pengelola Arsip II bertanggungjawab terhadap ketersediaan Arsip InAktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi Arsip dalam Sistem Informasi Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan.
- (5) Pimpinan Pengelola Arsip II bertanggungjawab atas Penyediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis.
- (6) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Mekanisme penggunaan Arsip dan informasi Arsip Dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. pemeliharaan Arsip Aktif;
 - b. pemeliharaan Arsip In Aktif; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Vital.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah Arsip bertanggungjawab atas Pemeliharaan Arsip Aktif.
- (4) Kepala yang membawahi Pengelola Arsip II bertanggungjawab atas Pemeliharaan Arsip In Aktif.
- (5) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (6) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan; dan
 - c. penyimpanan.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), 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) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab atas Program Arsip Vital.
- (4) Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 29

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah Arsip diregistrasi dan didistribusikan.

- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan Arsip dinyatakan sebagai Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif pada Unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif meliputi:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling rendah memuat meta data:
 - 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 paling rendah memuat meta data:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar Arsip Aktif disampaikan kepada Unit Kearsipan dalam rangka Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Pimpinan Unit pengolah bertanggungjawab atas Pemberkasan Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Aktif.
- (2) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 31

- (1) Penataan Arsip In Aktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;

- b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip InAktif.
- (2) Daftar Arsip In Aktif paling rendah memuat meta data:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Pimpinan Pengelola Arsip II bertanggungjawab atas Penataan Arsip InAktif dan pembuatan daftar Arsip In Aktif.
- (4) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pengelola Arsip/Arsiparis.
- (4) Daftar Arsip In Aktif disampaikan kepada Pengelola arsip II dalam rangka Sistim Informasi Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan.

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu :
- a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar isi Arsip Dinamis meliputi :
- a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip In Aktif.

Paragraf 6

Penyimpanan Arsip

Pasal 33

- (1) Penyimpanan Arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan In Aktif yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab melakukan Penyimpanan Arsip Aktif
- (3) Pimpinan Pengelola Arsip II bertanggungjawab melakukan penyimpanan arsip In Aktif.

- (4) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh Arsiparis/Pengelola Arsip.
- (5) Penyimpanan Arsip Aktif dan In Aktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 34

- (1) Dalam hal penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis maka dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Pencipta Arsip membuat kebijakan Alih Media Arsip meliputi :
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang di Alih Media tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. kondisi Arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih Media Arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis paling rendah memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit pengolah dan Unit Kearsipan.

- (3) Daftar Arsip Aktif dan InAktif yang di Alih Media paling rendah memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (4) Pimpinan Pengelola Arsip II melaporkan pelaksanaan Alih Media Arsip Aktif dan Arsip In Aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip

Pasal 36

- (1) Pencipta Arsip berwenang melakukan Penyusutan Arsip Dinamis berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan Arsip In Aktif dari Unit pengolah ke Ruang Pengelola Arsip II;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis Retensi dan yang tidak memiliki Nilai Guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 8

Pemindahan Arsip In Aktif

Pasal 37

- (1) Pimpinan Unit Pengelola bertanggungjawab melakukan Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit pengolah ke Pengelola Arsip II yang berada pada Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit pengolah oleh Pengelola Arsip II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu Retensi Aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip In Aktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang dipindahkan.

- (4) Berita acara pemindahan Arsip In Aktif ditandatangani oleh pimpinan Unit pengolah dan pimpinan Pengelola Arsip II.
- (5) Pemindahan Arsip In Aktif di lingkungan Pencipta Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip In Aktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan Arsip In Aktif yang akan dipindahkan.

Pasal 38

- (1) Pemindahan Arsip In Aktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit pengolah oleh Pengelola arsip II yang berada di Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip In Aktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari tempat Pengelola Arsip II di lembaga Pencipta Arsip ke Pengelola Arsip I.

Paragraf 9

Pemusnahan Arsip

Pasal 39

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab melakukan Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna;
 - b. telah habis masa Retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang 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 ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 40

Prosedur pemusnahan Arsip meliputi :

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis/Pengelola Arsip II di Pencipta Arsip;
- 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 paling rendah 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 41

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan II 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 rendah memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Pengelola Arsip I sebagai ketua merangkap anggota;

- b. pimpinan pengelola Arsip II yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. pimpinan Unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- d. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis LKD;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan Unit pengolah;
 - d. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis/pengelola Arsip I di Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan Unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan;
 - e. persetujuan tertulis dari Walikota;
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pencipta Arsip bertanggungjawab menyimpan Arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagai Arsip Vital yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. keputusan pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga Kearsipan Daerah tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
- e. berita acara pemusnahan Arsip; dan
- f. daftar Arsip yang dimusnahkan.

Bagian Ketiga
Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 43

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan Sistematis meliputi:
 - a. Akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pendayagunaan; dan
 - f. pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan nasional.

Paragraf 2
Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 44

- Tugas Lembaga Kearsipan Daerah dalam mengelola Arsip Statis meliputi :
- a. Pengelolaan Arsip In Aktif yang Retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah; dan
 - c. pembinaan Kearsipan dilingkungan Daerah.

Paragraf 3
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. memiliki Nilai Guna kesejarahan;
 - b. telah habis Retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD bertanggungjawab melakukan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip bertanggungjawab melakukan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah berwenang menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui Penciptanya, maka autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 47

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis meliputi :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip, bahwa Arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

- d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. penyerahan Arsip Statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi :
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada pimpinan Pencipta Arsip di dan Perangkat Daerah BUMD yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD 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 Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 48

- (1) Akuisisi Arsip Statis hanya dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis meliputi :
- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. menetapkan status Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;

- d. persetujuan untuk menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan Pencipta Arsip di dan Perangkat Daerah BUMD;
- (4) Berita acara serah terima Arsip Statis paling rendah memuat :
- a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar Arsip Statis paling rendah memuat meta data meliputi :
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 49

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan 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 tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 4
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 50

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 51

- (1) Kegiatan Pengolahan Arsip Statis meliputi :
- a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Arsip Statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi :
- a. guide;
 - b. daftar Arsip Statis;
 - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
 - d. inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis yang dimuat dalam Sistem Informasi Kearsipan Kota Kupang dan Jaringan Informasi Kearsipan Kota Kupang paling rendah memuat meta data informasi Arsip :
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;

- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

Paragraf 5
Preservasi Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.
- (2) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung Arsip Statis tersebut.

Paragraf 6
Akses Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melaksanakan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang menjamin Akses Arsip Statis untuk pengguna Arsip.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana akses Arsip Statis.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Bagian Keempat
Autentikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan kegiatan Alih Media dalam rangka pelestarian dan pelayanan Arsip Statis.
- (2) Pelaksanaan Alih Media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian Arsip.

Paragraf 2
Alih Media

Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana Alih Media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi Arsip.
- (2) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik Arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip yang akan dialih Mediakan.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis paling rendah memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip yang diAlih Mediakan;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialih Mediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daftar Arsip yang dialih Mediakan paling rendah memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3
Autentikasi Alih Media

Pasal 57

- (1) Hasil Alih Media Arsip Statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Lembaga Kerasipan Daerah dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta Arsip atau masyarakat di Daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III
PEMBINAAN DAN PERLINDUNGAN KEARSIPAN

Pasal 58

- (2) Walikota berwenang menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah meliputi kebijakan :
- a. pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
 - b. pembangunan Sistim Kearsipan, pembangunan Sistim Informasi Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan di wilayah Daerah;
 - c. organisasi;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - g. sosialisasi Kearsipan;
 - h. kerjasama; dan
 - i. pendanaan.
- (3) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebijakan Kearsipan nasional.
- (4) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 59

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 60

Dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan hak keperdataan rakyat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB IV PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 61

- (1) Walikota berwenang melakukan Pengawasan Kearsipan meliputi :
 - a. pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Satuan Pengawas Internal berwenang melakukan pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Kepala Arsip Daerah berwenang melakukan Pengawasan terhadap :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. Masyarakat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 62

- (1) Pencipta Arsip wajib menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

Pasal 63

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota.

BAB V

KERJASAMA ANTAR DAERAH

Pasal 64

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Pencipta Arsip baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama dengan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang berwenang menyelenggarakan urusan Kearsipan Daerah.
- (3) Mekanisme dan bentuk kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Paragraf 1

Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Kota Kupang yang merupakan Sistem informasi Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. Penyelenggaraan SIKD.

- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SKD.
- (5) SIKD merupakan bagian dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKD diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Pembangunan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 66

- (1) JIKD merupakan Sistem Jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) JIKD merupakan simpul Jaringan Kearsipan Daerah dan merupakan 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 Statis kepada pusat Jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKD diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kedua

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 67

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan paling rendah memuat meta 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 PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Pasal 68

Sumber daya manusia Kearsipan meliputi :

- a. pejabat struktural bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional Umum dibidang Kearsipan.

Pasal 69

- (1) Pejabat struktural dibidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta Pengelolaan sumber daya manusia
- (2) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis PNS merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Perencanaan Arsiparis dilakukan melalui peta kebutuhan Arsiparis.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab menyusun peta kebutuhan Arsiparis setiap tahun.
- (3) Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian untuk melakukan pengadaan Arsiparis pada di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 71

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan Pengelolaan Arsip.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 72

- (1) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:
 - a. APBD;
 - b. APBN;
 - c. Anggaran BUMD; dan
 - d. Sumber pebiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;
 - b. pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IX

PENATAAN, KEDUDUKAN HUKUM DAN KEWENANGAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 73

- (1) Walikota berwenang melakukan penataan Kearsipan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui program penunjang yang diarahkan pada peningkatan kesadaran masyarakat untuk menaati peraturan kearsipan.
- (3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Penataran, Pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. Publikasi Penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Kedua

Penataran, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 74

Tujuan Penataran, pendidikan dan pelatihan Kearsipan meliputi :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, 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 75

- (1) Penataran, pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Penataran, pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - b. pejabat struktural dibidang Kearsipan; dan
 - c. pegawai non PNS atau Pegawai Tidak Tetap yang akan atau telah melaksanakan tugas dan kegiatan kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.
- (5) Selain diikuti oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Penataran Kearsipan dapat diikuti oleh masyarakat.

Bagian Ketiga Penyebarluasan

Pasal 76

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan penyebarluasan informasi Kearsipan meliputi :
 - a. Peraturan di bidang Kearsipan;
 - b. Kebijakan di bidang kearsipan; dan
 - c. Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. Tatap muka;
 - b. Media masa; dan/atau
 - c. Media elektronik.

Bagian Keempat
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 77

- (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 pemerintah Daerah dan BUMD 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 rakyat 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;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam Pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 78

- 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 Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 79

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :
- a. Pengelolaan Arsip;
 - b. penyelamatan Arsip;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Peran serta dalam Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan 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 sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Peran serta dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara :

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip oleh SKPD/Unit kerja dan BUMD 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 82

Peran serta dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 83

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang 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.

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Juli 2017

WALIKOTA KUPANG,
TTD

JONAS SALEAN

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 14 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,
TTD

BERNADUS BENU
LEMBARAN DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2017 NOMOR 03

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA KUPANG, PROVINSI NUSA TENGGARA
TIMUR : 03/2017

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA KUPANG
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Penyelenggaraan pemerintahan di Kota Kupang harus dilaksanakan secara berkepastian hukum guna mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kepastian hukum dapat tercapai apabila tersedia dukungan kearsipan sebagai alat bukti autentik dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah. Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu dengan pengaturannya dalam Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

Keberadaan Peraturan Daerah tersebut untuk mengatasi keadaan kearsipan daerah di kota kupang yang pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif. Keadaan tersebut tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara negara.

Secara yuridis, Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 menyatakan bahwa kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Selanjutnya Lampiran Undang-Undang tersebut juga telah menyatakan beberapa urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagai urusan pemerintahan kabupaten/kota sebagaimana tertuang dalam Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan.

Disisi lain, Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan peraturan yang lahir dari perintah ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pertimbangan tersebut menjadi dasar pentingnya pengaturan penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah Kota Kupang. Peraturan Daerah ini terdiri dari 12 (dua belas) bab dan 86 (delapan puluh enam) Pasal yang mengatur secara komprehensif mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kota Kupang.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Huruf a

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan Pengelolaan Arsip dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap Pengelolaan dan pembinaan Kearsipan.

Huruf b

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKK, SIKK dan pembentukan JIKK di Daerah dimaksudkan untuk menata Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam kesatuan Sistem Kearsipan nasional.

Huruf c

Penetapan kebijakan dibidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas Unit Kearsipan dan keLembagaan.

Huruf d

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan.

Huruf e

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam Pengelolaan Kearsipan.

Huruf f

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan Arsip dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip.

Huruf g

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi Kearsipan dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi Penyelenggaraan Kearsipan.

Huruf h

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Huruf i

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang Penyelenggaraan Kearsipan

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

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

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Cukup Jelas.

Pasal 21

Cukup Jelas.

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

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Cukup Jelas.

Pasal 47

Cukup Jelas.

Pasal 53

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.

Pasal 49

Cukup Jelas.

Pasal 50

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

Cukup Jelas.

Pasal 58

Cukup Jelas.

Pasal 59

Cukup Jelas.

Pasal 60

Cukup Jelas.

Pasal 661

Cukup Jelas.

Pasal 62

Cukup Jelas.

Pasal 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

Cukup Jelas.

Pasal 65

Cukup Jelas.

Pasal 66

Cukup Jelas.

Pasal 67

Cukup Jelas.

Pasal 68

Cukup Jelas.

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA KUPANG NOMOR 275