



**WALIKOTA BLITAR**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN DAERAH KOTA BLITAR

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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 beberap kali dirubah 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) ;
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243 );
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;

Dengan Persetujuan Bersama :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BLITAR

dan

WALIKOTA BLITAR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
7. Lembaga kearsipan daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama 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 aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.
13. 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 lembaga kearsipan.

14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budayanya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis

arsip, dan keterangan yang berisirekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.
28. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyertaan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah, yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah yang menggunakan sarana JIKD.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip didaerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
33. Badan Usaha Milik Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.

34. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
35. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip sebagai kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kaitannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, keamanan 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 penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
39. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
40. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

## BAB II

### ASAS, MAKSUD, DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipasian;
- j. kepartisipatifan;

- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

### Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas, terintegritas, dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan daerah.

### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, dan autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. menjamin keselamatan aset daerah sebagai identitas dan jati diri daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. perencanaan;

- b. organisasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. pembinaan ,sosialisasi dan pengawasan kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pelayanan jasa;
- h. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. kerjasama dan partisipasi masyarakat.

## Bagian Kesatu

### Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Rencana Strategis Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
  - b. Rencana Kerja Pemerintah Daerah; dan
  - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyusunan rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
  - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

#### Pasal 7

- (1) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

#### Pasal 8

Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan instansi vertikal terkait.

Bagian Kedua  
Organisasi Penyelenggaraan Kearsipan  
Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Selain Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Unit Kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II terletak pada Bagian Umum Sekrariat Daerah, Bagian Umum Sekrariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat pada Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. Unit Kearsipan III terletak pada Unit Pelaksana Teknis dan Bagian selain Bagian Umum.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga  
Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Profesi Kearsipan  
Paragraf I  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Pemerintah daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat fungsional arsiparis; dan
  - b. sumber daya manusia non arsiparis yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia non arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
  - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan melalui:
  - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
  - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
  - d. penyediaan jaminan kesehatan, dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan idependensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (4) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 12

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Pemerintah daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah yang berkedudukan di lembaga kearsipan daerah.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kpegawaiian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Organisasi Profesi Arsiparis  
Pasal 14

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi Profesi Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Provinsi dan/atau Nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai dengan kemampuan pemerintah daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Daerah dilaksanakan oleh pemerintah daerah.
- (5) 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 Keempat  
Pengelolaan Arsip  
Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. arsip vital dan arsip aset;
  - b. arsip aktif;
  - c. arsip inaktif; dan
  - d. arsip terjaga
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
  - a. perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah;
  - b. perusahaan;
  - c. organisasi politik;
  - d. organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. perseorangan.

- (6) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas melaksanakan:
- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi waktu sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
  - b. pembinaan arsip terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah.

#### Paragraf 1

#### Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
- a. pemerintah daerah;
  - b. perangkat daerah;
  - c. BUMD;
  - d. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
  - e. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintah daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
- a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip;
  - d. pengamanan arsip; dan
  - e. penyusutan arsip.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, kemanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

#### Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip wajib dilakukan oleh pencipta arsip melalui pembuatan dan penerimaan arsip.
- (4) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi, dan konteks.
- (5) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori yaitu:
  - a. arsip terjaga;
  - b. arsip vital;
  - c. arsip aset; dan
  - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 19

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.

- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap ASN pemerintah daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui perangkat daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

#### Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aset, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
  - b. penyimpanan arsip aktif;
  - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
  - d. fumigasi arsip.

#### Pasal 21

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 22

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
  - a. fisik arsip; dan
  - b. informasi.
- (3) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang apabila dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. mengancam ketahanan ekonomi daerah;
  - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - h. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.
- (3) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, dan pelaku usaha dan/atau kegiatan.
- (6) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 25

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

#### Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Organisasi Perangkat daerah.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak bertentangan dengan kepentingan umum; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Organisasi Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Walikota dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah.

#### Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip daerah dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 29

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital, dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Program arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan, pengamanan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, arsip aset, dan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 30

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis bagi perangkat daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan perangkat daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran perangkat daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

## Paragraf 2

### Pengelolaan Arsip Statis

## Pasal 31

- (1) Setiap perangkat daerah wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis masa retensinya; dan
  - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 32

- (1) BUMD, lembaga pendidikan termasuk Pendidikan tinggi, serta usaha dan/atau kegiatan di Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga pemerintahan yang berkedudukan di daerah menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Lembaga penyiaran di Daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 33

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;

- c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses dan pelayanan arsip statis.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip, perangkat daerah, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala daerah dan arsip lembaga negara di Daerah serta arsip pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 34

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat daerah, dan lembaga pendidikan, serta tokoh masyarakat di Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. survei; dan
  - b. verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian DPA.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

#### Pasal 35

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Setiap perusahaan swasta di daerah dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

#### Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip-arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan SJK yang dikembangkan Pemerintah Daerah.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. asas asal usul;
  - b. asas aturan asli; dan
  - c. standar diskripsi arsip statis.
- (3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 38

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pendeskripsian;
  - b. menata fisik;
  - c. menata informasi; dan
  - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
  - a. inventaris arsip statis;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. *guide* arsip statis.

#### Pasal 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

#### Pasal 40

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis pada dasarnya terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Apabila akses dan pelayanan arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dan pelayanan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

#### Pasal 41

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
  - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
  - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
  - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
  - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
  - e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
- (3) Lembaga kearsipan daerah berwenang menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;

- b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban umum;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk kategori dilindungi kerahasiannya;
  - e. tidak mengancam ketahanan perekonomian daerah;
  - f. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - g. tidak mengungkapkan rahasia dan/atau data pribadi; dan
  - h. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 42

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

#### Pasal 43

- (1) Disamping memberikan akses arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Akses arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan izin perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Untuk pelayanan arsip inaktif Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima  
Pembinaan, Sosialisasi dan Pengawasan Kearsipan  
Paragraf 1  
Pembinaan  
Pasal 45

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
  - a. perangkat daerah;
  - b. unit kearsipan;
  - c. lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. pendidikan dan pelatihan;
  - e. bimbingan teknis dan konsultasi;
  - f. penilaian kinerja Arsiparis; dan
  - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - c. supervisi;
  - d. pembinaan terhadap Arsiparis;
  - e. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
  - f. bantuan penilaian kinerja Arsiparis.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi; dan
  - b. bimbingan dan konsultasi.
- (5) Unit Kearsipan perangkat daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya
- (6) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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.
- (7) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui koordinasi dengan lembaga kearsipan setempat.
- (8) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan kearsipan ke lembaga pendidikan tinggi yang dibiayai dari APBD.

#### Paragraf 2

#### Sosialisasi Kearsipan

#### Pasal 46

- (1) Lembaga Kearsipan daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

#### Paragraf 3

#### Pengawasan

#### Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dan pengelolaan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dilakukan dengan cara:
- a. audit kearsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

- (5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah dilakukan dengan cara:
  - a. audit kearsipan statis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja lembaga kearsipan daerah; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Keenam

#### Sarana dan Prasarana Kearsipan

#### Pasal 48

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b wajib memiliki pusat arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki depot arsip statis.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Ketujuh

#### Layanan Jasa Kearsipan

#### Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penelusuran sumber arsip;
  - c. pembenahan dan penataan arsip;
  - d. penyimpanan arsip;
  - e. alih media dan penggandaan arsip;

- f. konsultasi dan asistensi;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi; dan
  - i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

#### Pasal 50

- (1) Dalam pelayanan jasa Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa kearsipan kepada Walikota 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Kedelapan

##### Pembangunan Sistem Kearsipan Daerah (SKD) melalui Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.

- (5) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis perangkat daerah.
- (6) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan statis lembaga kearsipan daerah.

#### Bagian Kesembilan

##### Pembiayaan

##### Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

#### Bagian Kesepuluh

##### Kerjasama dan Partisipasi Masyarakat

##### Paragraf 1

##### Kerjasama

##### Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

##### Paragraf 2

##### Peran Serta Masyarakat

##### Pasal 54

- (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
  - a. pengelolaan arsip;
  - b. penyelamatan arsip;
  - c. penggunaan arsip-arsip;

- d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

#### Pasal 55

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan 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 56

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:
- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah;
  - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan daerah ini;
  - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

#### Pasal 57

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 58

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya;
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

#### Pasal 59

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf e dilaksanakan melalui lembaga pendidikan kearsipan baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### LARANGAN

#### Pasal 60

Pencipta arsip dan/atau Organisasi Perangkat Daerah dilarang :

- a. Menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. Memberikan akses arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. Memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan
- d. Memperjualbelikan arsip.

### BAB V

#### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 61

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administratif kepada Pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), Pasal 16 ayat (5), Pasal 17 ayat (5) , Pasal 18 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Pasal 23 pasal (2), ayat (3) dan ayat (4), Pasal 24 ayat (3), Pasal 25

ayat (5), Pasal 29 ayat (1), ayat (4), dan ayat (5), Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 32 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 33 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 40 ayat (3), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 44 ayat (1), Pasal 48 ayat (1), dan ayat (3), Pasal 50 ayat (3) dan Pasal 52 ayat (2).

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
  - d. penundaaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
  - e. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
  - f. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
  - g. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tata cara pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Walikota.

## BAB VI

### KETENTUAN PENYIDIKAN

#### Pasal 62

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan Penyidikan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan, berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;

- c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
  - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. menghentikan penyidikan;
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB VII KETENTUAN PIDANA

### Pasal 63

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 64

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di BUMD dan Rumah Sakit Daerah dilaksanakan sesuai Peraturan Daerah ini.
- (2) Pengelolaan arsip di BUMD dan Rumah Sakit Daerah yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 16 Juni 2017

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 16 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

LEMBARAN DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BLITAR NOMOR 131-3/2017

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI,



JUARI

Pembina Tingkat I

NIP. 19651204 198603 1 006