



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta untuk mendukung kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus diatur secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa untuk menjamin perlindungan hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik dan pertanggungjawaban daerah, penyelenggaraan kearsipan di daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang menjadi kewenangan daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BONTANG

dan

WALI KOTA BONTANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi 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 Arsip Daerah.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. 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.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
21. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Arsip Daerah yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

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 Arsip Daerah.
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. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Arsip Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada Arsip Daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
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 Arsip Daerah dan dicari oleh Arsip Daerah serta diumumkan kepada publik.
33. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
36. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

## Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

### Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib Pengelolaan Arsip Dinamis yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dari APBD;
- b. menjamin terwujudnya tertib Pengelolaan Arsip Statis yang diperoleh dari Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah dan tokoh masyarakat tingkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan Arsip; dan
- d. menjamin keselamatan aset dan budaya Daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. Sumber Daya Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan;
- e. pembentukan simpul jaringan;
- f. peran serta masyarakat;
- g. kerja sama;
- h. pelaporan;



- i. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- j. penghargaan; dan
- k. pendanaan.

## BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah mengacu kepada Penyelenggaraan Kearsipan di tingkat nasional.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah.

## BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

### Pasal 7

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. Arsip Daerah.

### Pasal 8

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan satuan kerja pada Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b wajib dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.

- (3) Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Arsip Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II berada pada sekretariat Perangkat Daerah; dan
  - c. Unit Kearsipan III berada pada sekretariat unit pelaksana teknis di Perangkat Daerah.
- (4) Unit Kearsipan pada BUMD dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi BUMD.
- (5) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- b. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Daerah; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada Unit Pengolah dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD.

#### Pasal 10

Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah;
- b. BUMD;
- c. perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

#### Pasal 11

Selain mengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 12

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural dibidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. pelaksana dibidang Kearsipan.

### Pasal 13

- (1) Pejabat struktural dibidang Kearsipan harus memenuhi persyaratan kompetensi khusus.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat struktural dibidang Kearsipan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan khusus Kearsipan pimpinan lembaga Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

### Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Arsip Daerah harus memiliki Arsiparis.
- (2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja.
- (3) Pengadaan Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan Arsip, Unit Kearsipan Perangkat Daerah dibantu oleh pelaksana dibidang Kearsipan.
- (2) Pelaksana dibidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai yang ditetapkan oleh Pencipta Arsip.

## Bagian Ketiga

### Prasarana dan Sarana Kearsipan

### Pasal 16

Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan Arsip;
- b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*); dan
- c. peralatan Kearsipan.

#### Pasal 17

Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip, Arsip Daerah harus membangun depot penyimpanan Arsip.

#### Pasal 18

Unit Kearsipan Perangkat Daerah harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) untuk menyimpan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

#### Pasal 19

Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip, Perangkat Daerah menyediakan peralatan Kearsipan berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

- (1) Kegiatan pengelolaan Arsip terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Aktif;
  - b. Arsip Inaktif; dan
  - c. Arsip Vital.

- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1  
Bentuk Kegiatan

Pasal 21

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

Pasal 22

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.

- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pencipta Arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan BUMD diatur dengan Peraturan Pimpinan BUMD.

### Paragraf 3

#### Penggunaan Arsip

#### Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (3) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 24

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

Pasal 25

- (1) Unit Pengolah pada Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam Pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan Kearsipan berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala Arsip Daerah.



#### Pasal 28

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menghasilkan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan Kearsipan berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan Alih Media Arsip.
- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda Arsip tersebut autentik.
- (3) Autentikasi Arsip hasil alih media dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Untuk perlindungan dan pengamanan Arsip Vital, duplikasi Arsip Vital disampaikan kepada Arsip Daerah.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital di lingkungan BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD.

#### Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dibidang:
  - a. kependudukan;
  - b. pengendalian penduduk;
  - c. kewilayahan, perbatasan dan perjanjian internasional; dan
  - d. masalah pemerintahan Daerah yang strategis,melakukan identifikasi Arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Arsip yang masuk kategori terjaga berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada ANRI melalui Arsip Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Arsip Terjaga wajib diserahkan Perangkat Daerah kepada ANRI melalui Arsip Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 32

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (3) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

- (4) JRA BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan BUMD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Penyusunan JRA dikoordinasikan oleh Arsip Daerah dengan melibatkan seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat unsur:
- a. pimpinan Unit Kearsipan;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. Arsiparis; dan/atau
  - d. pengelola Arsip.
- (4) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

#### Pasal 35

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah; dan

- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah ke Arsip Daerah.

#### Pasal 36

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit Kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Arsip Daerah menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kegiatan pemindahan Arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah.

#### Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

#### Pasal 40

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Arsip Daerah wajib dilaksanakan oleh:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD; dan
  - c. perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah.
- (3) Selain pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Daerah harus dilaksanakan oleh perseorangan yang merupakan tokoh Daerah.

#### Pasal 41

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 42

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

## Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

### Paragraf 1 Bentuk Kegiatan

## Pasal 43

- (1) Arsip Daerah bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. Akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. Preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.

### Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

## Pasal 44

- (1) Arsip Daerah berwenang melakukan Akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah.

- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Arsip Daerah wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.

#### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 46

- (1) Arsip Daerah bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi Arsip Statis;
  - b. menata fisik Arsip Statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Arsip Daerah melaksanakan Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi melalui alih media; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
- (4) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Arsip Daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Dalam menjamin kepentingan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsip Daerah menyediakan ruang layanan Arsip Statis.
- (3) Ruang layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. ruang baca Arsip Statis;
  - b. ruang multimedia;



- c. ruang transit Arsip; dan
- d. ruang petugas layanan.

#### Pasal 49

- (1) Akses Arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Arsip Daerah dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Daerah.

#### Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat  
Autentikasi

Pasal 53

- (1) Arsip Daerah berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media yang dikelola.
- (2) Autentikasi terhadap hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Arsip Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.
- (4) Penetapan autentisitas Arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Layanan Kearsipan

Pasal 54

- (1) Arsip Daerah melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan Alih Media Arsip;
  - d. peminjaman Arsip; dan
  - e. penyimpanan Arsip.

BAB V  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan oleh Arsip Daerah, Perangkat Daerah terkait dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana.

Pasal 56

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Arsip Daerah melakukan upaya penyelamatan Arsip.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 57

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Arsip Daerah.

- (3) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas:
- a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
  - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. pembuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
  - d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kegiatan simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (4) Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah melalui Arsip Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

## BAB VII

### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 58

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam:
- a. pengelolaan;
  - b. penyelamatan;
  - c. penggunaan Arsip;
  - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara perseorangan, melalui organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan.

- (3) Arsip Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan dan sosialisasi Kearsipan.
- (4) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pemerintahan Daerah; dan
  - b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara:
  - a. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Daerah;
  - b. melaporkan kepada Arsip Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan Arsip tanpa melalui prosedur sesuai dengan ketentuan 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 atau instansi terkait.
- (6) Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

- (7) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (8) Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KERJA SAMA

### Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama dibidang Kearsipan dengan:
- a. kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian;
  - b. instansi vertikal;
  - c. pemerintah provinsi lain;
  - d. pemerintah daerah lain;
  - e. lembaga pendidikan;
  - f. badan usaha milik negara atau BUMD;
  - g. perusahaan; dan/atau
  - h. perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PELAPORAN

Pasal 60

- (1) Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan daftar Arsip Dinamis kepada Arsip Daerah tiap 1 (satu) tahun secara berkala.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 61

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Arsip Daerah terhadap Perangkat Daerah dan BUMD.
- (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 62

- (1) Arsip Daerah melaksanakan pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsip Daerah terhadap Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pengawasan.

- (4) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI PENGHARGAAN

### Pasal 63

- (1) Pemerintah Daerah melalui Arsip Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Unit Pengolah, Arsiparis dan Perangkat Daerah yang melaksanakan tata kelola Arsip yang baik.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil penilaian dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 64

- (1) Pemerintah Daerah melalui Arsip Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang memberikan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA.
- (2) Pemberian penghargaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam hal Arsip Statis yang diserahkan memenuhi unsur:
  - a. keutuhan fisik dan informasi Arsip;
  - b. autentisitas Arsip;
  - c. nilai kesejarahan Arsip;
  - d. nilai kelangkaan Arsip;
  - e. nilai kontekstual Arsip; dan
  - f. itikad.
- (3) Pemberian penghargaan kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB XII PENDANAAN

### Pasal 65

- (1) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:
  - a. APBD; dan
  - b. sumber dana lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan Kearsipan;
  - c. pengelolaan Arsip;
  - d. penelitian dan pengembangan;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
  - g. penyediaan jaminan kesehatan;
  - h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
  - i. penyediaan prasarana dan sarana.

## BAB XIII LARANGAN

### Pasal 66

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah;
- b. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip milik Daerah;
- c. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
- d. memusnahkan Arsip diluar prosedur yang benar;

- e. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan; dan
- f. tidak menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran Daerah.

#### BAB XIV SANKSI ADMINISTRATIF

##### Pasal 67

Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pasal 40 ayat (2) huruf a dan Pasal 60 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:

- a. teguran lisan; dan/atau
- b. teguran tertulis.

##### Pasal 68

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 45 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

##### Pasal 69

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan Pasal 48 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

#### Pasal 70

- (1) Pejabat, kepala Perangkat Daerah dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Pasal 22 ayat (3), Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, kepala Perangkat Daerah dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, kepala Perangkat Daerah dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

#### BAB XV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 71

- (1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan Pengelolaan Arsip Statis, pegawai Arsip Daerah yang telah memiliki sertifikat kompetensi Kearsipan mendapatkan tunjangan Pengelolaan Arsip Statis.

- (2) Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor risiko pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB XVI KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 72

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah dilakukan oleh pejabat penyidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain pejabat penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk penyidik pegawai negeri sipil yang diberi tugas untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas penyidikan, berwenang:
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana dibidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian;
  - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan penggeledahan dan penyitaan;
  - e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat;

- f. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - g. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - h. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - i. mengadakan penghentian penyidikan; dan
  - j. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab.
- (5) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum dan berkoordinasi dengan penyidik Polisi Negara Republik Indonesia setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVII KETENTUAN PIDANA

### Pasal 73

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Pasal 31 ayat (2) dan Pasal 66 dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 74

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BONTANG,



*[Signature]*  
BASRI RASE

Diundangkan di Bontang

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



*[Signature]*  
AJI ERLYNAWATI

LEMBARAN DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2021 NOMOR 7

NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG, PROVINSI KALIMANTAN  
TIMUR: (64.74/I/71/7/2021)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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.

Berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang menjadi kewenangan daerah dan berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah. Memperhatikan hal tersebut, Penyelenggaraan Kearsipan harus diatur secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan untuk mendukung terwujudnya Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, meningkatkan kualitas pelayanan publik, menjamin perlindungan hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik dan pertanggungjawaban daerah.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

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

#### Huruf d

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

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.



#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatnya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

#### Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan.

#### Huruf h

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

#### Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah Penyelenggara Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

#### Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang Kearsipan.

#### Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah” adalah perusahaan swasta yang hanya memiliki kantor di Kota Bontang dan tidak memiliki cabang di Daerah lain.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah” adalah perusahaan swasta yang hanya memiliki kantor di Kota Bontang dan tidak memiliki cabang di Daerah lain.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah” adalah perusahaan swasta yang hanya memiliki kantor di Kota Bontang dan tidak memiliki cabang di Daerah lain.

Ayat (3)

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 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 61

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BONTANG NOMOR 63