



**WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak keperdataan masyarakat yang dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang sesuai dengan kebutuhan daerah, maka Penyelenggaraan Kearsipan Daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 12 ayat (2) dan huruf X Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang menyelenggarakan kearsipan di Daerah;
 - d. bahwa ketentuan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum pengaturan penyelenggaraan kearsipan, sehingga perlu diganti;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, 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 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6801);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah

- diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun

- 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
19. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
 20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);
 21. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARMASIN
dan
WALI KOTA BANJARMASIN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat 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.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja

Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Tenaga Kearsipan adalah tenaga Non ASN yang membantu 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. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. 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.
28. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
30. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Nasional.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
32. 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.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh SKPD Yang Membidangi Kearsipan.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
37. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, Organisasi Kearsipan dan pendanaan.
38. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
39. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
40. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip kegiatan ini untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan,

- penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
42. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
 43. Masyarakat adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok Masyarakat, dan/atau Organisasi Kemasyarakatan.
 44. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
 45. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Banjarmasin.
 46. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin

BAB II ASAS

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 3

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dalam Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan dalam Peraturan Daerah ini, untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah, BUMD, BLUD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Perangkat Daerah

- yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan Masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah;
- b. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. Pengelolaan Arsip Statis;
- d. *autentifikasi* Arsip;
- e. layanan kearsipan;
- f. PAE;
- g. peran serta;
- h. penghargaan;
- i. kerja sama;
- j. pengendalian dan pengawasan;
- k. pendanaan; dan
- l. sanksi administratif.

BAB V PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan Arsip.
- (4) Untuk meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di dukung oleh:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Penyelenggaraan Kearsipan dinamis;
 - b. Penyelenggaraan Kearsipan statis;
 - c. penyelenggaraan SKD berbasis teknologi dan komunikasi;
 - d. penyelenggaraan jaringan kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - f. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.
- (2) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Dalam hal penyelenggaran kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Pasal 8

Pembinaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan meliputi:

- a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Bagian Kedua
Pembangunan SKD Berbasis Teknologi
Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menetapkan Penyelenggaraan Kearsipan dengan pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Perangkat Daerah menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data Perangkat Daerah.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Dinamis, berlaku sistem Akses Arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (4) Ketentuan mengenai Akses Arsip tertutup dan/atau terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (5) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Statis pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berlaku sistem Akses Arsip Terbuka.
- (6) Dalam pembangunan dan pengelolaan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menetapkan Penyelenggaraan Kearsipan dengan pengorganisasian pangkalan data Arsip.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, terdiri dari:
 - a. pangkalan data Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data Arsip Vital; dan
 - c. pangkalan data Arsip Statis.

Pasal 12

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan menggunakan JIKD, untuk:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan bekerja sama dengan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan bekerja sama dengan ANRI dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan provinsi.
- (4) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan**

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 membentuk Organisasi Kearsipan Daerah.
- (2) Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk oleh Perangkat Daerah dan BUMD/BLUD.
- (4) Pembentukan Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**Bagian Keempat
Unit Kearsipan**

Pasal 14

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), memiliki fungsi:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi Informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD/BLUD;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada Perangkat Daerah dan BUMD/BLUD.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai Pasal 16 yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima
Perangkat Daerah Kearsipan

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 membentuk lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Pembentukan lembaga kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BLUD;
 - c. BUMD;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 19

Selain Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), lembaga kearsipan Daerah memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya; dan
- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi lembaga kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 19 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Pengembangan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas Arsiparis, Tenaga Kearsipan dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melalui upaya:
 - a. pengadaan Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis dan Tenaga Kearsipan melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
 - d. standar minimal jumlah Arsiparis dan Tenaga Kearsipan; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk Sumber Daya Kearsipan.
- (4) Dalam hal Unit Kearsipan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan belum memiliki Arsiparis, maka

akan merekrut petugas pengelola Arsip dan Tenaga Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan Arsiparis, standar minimal jumlah Arsiparis dan Tenaga Kearsipan dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 22

Pemerintah Daerah mengembangkan penggunaan Sarana dan Prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.
- (4) Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 24

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

Pasal 25

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan setelah kegiatan selesai.

- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana Daerah.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah serta pemekaran dan/atau penggabungan Daerah Kecamatan/Kelurahan, BLUD, BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah dan Arsip pemekaran dan/atau penggabungan Daerah Kecamatan/Kelurahan tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melaksanakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h dalam mewujudkan Masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, pameran dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Pencipta Arsip.

Bagian Kesepuluh Kerja Sama

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i dengan Pencipta Arsip, tokoh Masyarakat/Daerah, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan Arsip pemilihan umum, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat melakukan kerja sama dengan komisi pemilihan umum Daerah dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota

- dewan perwakilan rakyat Daerah serta pemilihan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan Arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
 - (4) Dalam hal penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan tokoh Masyarakat/Daerah dan fasilitas umum, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan kerja sama dengan tokoh Masyarakat/Daerah dan penanggung jawab/pemilik fasilitas umum tersebut dalam penyimpanan Arsip Statisnya.
 - (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 29

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, BLUD dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan Arsip Dinamis;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - c. Penyusutan Arsip Dinamis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah, BUMD, BLUD dan Instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya dilaksanakan dengan SKD.

Bagian Kedua Penciptaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Perangkat Daerah, BUMD, BLUD dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 32

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) harus memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan Arsipnya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 25 ayat (2), wajib diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 33

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di 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. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pencipta Arsip harus menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 34 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 36

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip Dinamis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD, BLUD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan Masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD BLUD harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 38

Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Pasal 39

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 40

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada BUMD dan BLUD.

Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, BLUD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan wajib menyerahkan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c,.
- (2) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejahteraan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, dan utuh.
- (4) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dinyatakan sebagai Arsip Statis.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (2) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (3) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 42 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

**Paragraf 4
Arsip Vital**

Pasal 44

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, BLUD dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya harus membuat program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

**BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melaksanakan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf a.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan akuisisi, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan wajib membuat DPA mengenai Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya kepada Pencipta Arsip.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf d, untuk kepentingan Pengguna Arsip dijamin oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.

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

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

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 50 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VIII AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 52

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat membuat Arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan Alih Media Arsip meliputi:
 - a. media elektronik; dan/atau
 - b. media lain.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses autentikasi.
- (3) Autentikasi Arsip Statis terhadap Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (4) Dalam hal menetapkan autentisitas Arsip Statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Pasal 53

- (1) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat melakukan Alih Media Arsip dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Dokumen yang dapat alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen produk hukum Daerah, putusan pengadilan dan peta.
- (3) Ketentuan mengenai autensitas Arsip Statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 54

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melaksanakan layanan kearsipan melalui lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan Arsip;
 - d. penggandaan dan Alih Media Arsip;
 - e. peminjaman Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. publikasi Arsip; dan
 - i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan biaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan kearsipan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB X PAE

Pasal 55

- (1) Jenis Arsip Elektronik meliputi:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.
- (2) Arsip kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata (*dokumen word*);
 - b. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*);
 - c. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
 - d. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi *desktop*.
- (3) Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis pada ayat (1) huruf b, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. basis data;
 - b. sistem data geospasial;
 - c. sistem kepegawaian;
 - d. sistem keuangan;
 - e. sistem alur kerja;
 - f. sistem manajemen klien;
 - g. sistem manajemen hubungan pelanggan;
 - h. sistem yang dibangun secara in-house; dan
 - i. sistem manajemen konten.
- (4) Arsip yang berada dalam lingkungan dalam jaringan atau berbasis web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. intranet;
 - b. extranet;
 - c. *website*; dan
 - d. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.

- (5) Pesan elektronik dari sistem komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- a. surat elektronik;
 - b. layanan pesan singkat;
 - c. layanan pesan multimedia;
 - d. pertukaran data elektronik;
 - e. pertukaran dokumen elektronik;
 - f. pengiriman pesan instan;
 - g. *ems (enchanced messaging service)*; dan
 - h. komunikasi multimedia.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai PAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XI
PERAN SERTA

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah mendorong peran serta Masyarakat, perorangan, kelompok, dan lembaga swasta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Bentuk peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan cara:
 - a. menciptakan, menyimpan dan melindungi 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 Pemerintah Daerah;
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya;
 - f. menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - g. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENGHARGAAN

Pasal 58

- (1) Wali Kota dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan Masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan pengelola kearsipan yang berprestasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XIII KERJA SAMA

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama untuk memajukan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/badan di luar negeri;
 - c. pemerintah provinsi;
 - d. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - e. instansi vertikal di Daerah;
 - f. BUMN/BUMD/BLUD; dan
 - g. badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XIV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

- (1) Pengendalian Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan dibidang kearsipan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pengendalian Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melalui kegiatan:
 - a. pemantauan;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pelaporan.

Pasal 61

- (1) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan dibidang kearsipan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 62

- (1) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh aparat pengawas internal pemerintah.
- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD atau BLUD dilaksanakan oleh satuan pengawas internal BUMD atau BLUD.

Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 62 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XV PENDANAAN

Pasal 64

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

BAB XVI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 65

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, BLUD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang tidak menyerahkan Arsip Statis kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis yang tidak menyerahkan kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) dikenakan sanksi administratif.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Pasal 33 ayat (2), dan Pasal 46 ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. denda administratif; dan/atau
 - d. sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan penerimaan Daerah.
- (6) Tata Cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. pimpinan lembaga kearsipan Daerah yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip; dan
- c. semua kebijakan berbentuk pengaturan di Daerah yang mengatur Penyelenggaraan Kearsipan yang telah ada dinyatakan tetap berlaku

sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Wali Kota sebagai peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 68

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 16 September 2025
WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 16 September 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


IKHSAN BUDIMAN

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2025 NOMOR 7

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN, PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN: (6 - 56 / 2025)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan Pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem Penyelenggaraan Kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun Sistem Kearsipan Daerah, meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis. Sistem Kearsipan Daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin, sehingga Sistem Kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang Sistem Kearsipan Daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Daerah Kota Banjarmasin dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah Kota Banjarmasin, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Daerah Kota Banjarmasin merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Banjarmasin yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah Kota Banjarmasin. Sedangkan jaringan informasi Daerah Kota Banjarmasin merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin dan masyarakat

Berdasar latar belakang sebagaimana tersebut diatas dan karena Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan, serta sejalan dengan berlakunya Undang-

Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Banjarmasin tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Ruang lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini meliputi: Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah; pengelolaan Arsip Dinamis; Pengelolaan Arsip Statis; *autentifikasi* Arsip; layanan kearsipan; Pengelolaan Arsip Elektronik; peran serta; penghargaan; kerja sama; pengendalian dan pengawasan; pendanaan; dan sanksi administratif.

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 penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “responsif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Banjar, seperti silih asih (saling menghormati), silih asah (saling mengembangkan diri), dan silih asuh (saling menasehati).

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud "Sistem Akses Tertutup" adalah arsip bisa diakses oleh pengguna setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud "Sistem Akses Terbatas" adalah arsip bisa diakses oleh orang-orang tertentu yang diizinkan untuk melihat dan mengakses arsip tersebut.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud "Pangkalan Data Arsip" adalah pusat pemrosesan data yang didukung dengan perangkat pengolahan data. Pangkalan Data (*Data centre*) merupakan tempat terselenggaranya sentralisasi data di lingkungan instansi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan:

a. "Perusahaan" adalah organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Kegiatan produksi dan distribusi dilakukan dengan menggabungkan berbagai faktor produksi, yaitu manusia, alam dan modal.

b. "Organisasi Politik" adalah organisasi atau kelompok yang bergerak atau berkepentingan atau terlibat dalam proses politik dan dalam ilmu kenegaraan, secara aktif berperan dalam menentukan nasib bangsa tersebut.

c. "Organisasi Kemasyarakatan" adalah atau disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan,

kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

d. "Perseorangan" adalah yang berkaitan dengan orang secara pribadi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Yang dimaksud "standar kualitas dan spesifikasi" adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud "Masyarakat Sadar Arsip" adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum, baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi yang mengerti betapa pentingnya arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Alih Media Arsip dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan Arsip yang dialih mediakan.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “program Arsip Vital” adalah sebuah metode yang sistematis dalam memilih, melindungi dan sudah tersedia pada waktu darurat:

a. Arsip Dinamis yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi termasuk tanggung jawabnya dalam keadaan darurat;

b. Arsip Dinamis yang diperlukan untuk melindungi hak seseorang serta Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan

c. Arsip Dinamis yang mutlak untuk rekonstruksi organisasi.

Jenis-jenis Arsip Vital, antara lain:

1. Arsip bukti kepemilikan aset;

2. Arsip tentang pendirian dan pengaturan organisasi,

- prosedur kerja dan tata kerja;
3. Arsip tentang opini publik mengenai organisasi;
 4. Arsip-Arsip produk hukum seperti Peraturan Daerah;
 5. Peraturan Gubernur;
 6. perjanjian dan kontrak; dan
 7. Arsip perorangan aparatur.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

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

Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang merupakan prinsip dasar dalam kearsipan yang menyatakan bahwa arsip harus dikelola dan disimpan berdasarkan aturan awal penciptanya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud “Preservasi Arsip Statis dilakukan secara Preventif dan Kuratif” adalah Pelestarian yang mencakup unsur-unsur pengelolaan keuangan, termasuk cara menyimpan dan alat-alat bantuannya, taraf kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan bahan-bahan pustaka dan arsip serta informasi yang dikandungnya untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan di masa

mendatang.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Yang dimaksud “prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis” adalah menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip dan memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak juga harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf b

Yang dimaksud “sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip” adalah Arsip Statis bisa dengan mudah diakses setiap orang informasinya, tentunya hal ini sifat arsip tersebut adalah terbuka. Namun jika dirasa sulit untuk mendapatkan akses arsip, hal ini mungkin saja arsip tersebut bersifat tertutup. Dan memang pada beberapa jenis/ tipe arsip ada yang tidak diizinkan untuk diakses informasinya.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud “media lain” adalah media yang mendukung pengkopian, konversi, dan migrasi Alih Media Arsip.

Ayat (2)

Yang dimaksud “autentikasi” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud “pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi” adalah kecakapan seorang individu dalam menguasai suatu keahlian dan digunakan untuk mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan serta perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan,

keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Pemerintah Daerah mendorong peran serta Masyarakat, perorangan, kelompok, dan lembaga swasta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah” adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, Rumah Sakit swasta, dan kantor notaris.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Yang dimaksud dengan “sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.