



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan masyarakat Kota Pariaman, memiliki peranan dan fungsi strategis sebagai bahan pertanggungjawaban proses administrasi dan fungsi-fungsi manajemen pemerintahan serta memori kolektif Kota Pariaman;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, 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 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 83).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PARIAMAN

dan

WALIKOTA PARIAMAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Walikota adalah Walikota Pariaman.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah yang frekwensi penggunaannya masih tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak

langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

13. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. 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.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas Negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
19. Bagian Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pariaman adalah lembaga kearsipan dan perpustakaan berbentuk satuan organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan pemerintahan daerah yang berkedudukan di Kota Pariaman.
20. Arsip Perguruan Tinggi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
21. Perusahaan Daerah adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan/atau laba, yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit pengolah adalah satuan organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Nasional.
30. Akuisisi Arsip adalah tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku

serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.

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 Kabupaten/Kota.
33. 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.
34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara Kabupaten/Kota yang dikelola oleh Arsip Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Nasional.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Arsip Nasional.
37. 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.
38. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
39. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. 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 organisasi.

42. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
45. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
46. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun diluar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
47. Pemilahan arsip adalah kegiatan memilah/memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalah atau berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi yang terpisah dari bundel/berkasnya.
48. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan sebagai tanda pengenal dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
49. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur penataan arsip ke dalam susunan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak dengan memperhatikan fungsi, bentuk dan sifat arsip guna mempermudah penemuan kembali arsip.
50. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
51. Preservasi adalah kegiatan pemeliharaan sebagai usaha pengamanan arsip, perawatan serta pengamanan arsip, perawatan serta penjagaan

- arsip untuk mencegah kemungkinan terhadap berbagai unsur perusak arsip dan hilangnya arsip.
52. Perawatan Arsip adalah kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.
  53. Layanan Informasi Kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in-aktif dengan menggunakan media komputer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat.
  54. Penggunaan Arsip adalah pejabat lembaga baik Pemerintah/Swasta dan Perorangan yang berhak atas informasi dari arsip sesuai dengan kewenangannya.
  55. Arsip Media Baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar statis dan suara, serta gambar dinamis dimana hasilnya memerlukan alat baca/alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung didalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya.
  56. Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
  57. Bahan Non Arsip adalah naskah yang tidak mengandung informasi sebagaimana arsip pada umumnya, duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop, map dan sejenis dengan hal tersebut.
  58. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip sebagai sarana penemuan dan penyusupan arsip.
  59. Jasa Ketatausahaan adalah pembayaran terhadap pemanfaatan informasi dan fasilitas kearsipan dari pengguna ke lembaga kearsipan.
  60. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak.
  61. Orang adalah perorangan sebagai subyek hukum.
  62. Pegawai Non Arsiparis adalah pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengolahan arsip yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan penataan arsip.
  63. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.

64. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti dan melalui bukti tersebut diperoleh keterangan tentang kejadian tindak pidana serta menemukan tersangkanya.

#### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjamin keselamatan keamanan dan kelestarian arsip sebagai aset daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di daerah.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

- a. Kepastian Hukum;
- b. Keautentikan dan Keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal Usul;
- e. Aturan Asli;
- f. Keamanan dan Keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;

- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan Umum.

#### Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi ;

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. pengelolaan arsip statis; dan
- c. pembinaan kearsipan.

## BAB II KEWENANGAN

#### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan :

- a. Menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- c. Melakukan pengawasan/supervisi penyelenggaraan kearsipan di OPD, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- d. Melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip serta mengamankan arsip sebagai bukti autentik, terpercaya dan sebagai bukti bahan pertanggungjawaban arsip di daerah;
- e. Melakukan kerjasama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerjasama dengan lembaga lainnya di dalam dan/atau luar negeri;
- f. Pembangunan SKD, Pembangunan SIKD dan Pembentukan JIKD;
- g. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah termasuk memberikan ganti rugi atas penyelamatan dan pengamanan arsip milik masyarakat; dan

- h. Memberikan penghargaan terhadap OPD, perseorangan serta arsiparis yang menyelenggarakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Bagian kesatu Penyelenggara Kearsipan

#### Pasal 7

Penyelenggara kearsipan di daerah terdiri atas :

- a. OPD sebagai pencipta arsip;
- b. LKD sebagai pencipta arsip dan pembina kearsipan;
- c. Lembaga Pendidikan;
- d. BUMN/BUMD;
- e. Perusahaan swasta
- f. Lembaga lainnya;
- g. Partai politik;
- h. Organisasi kemasyarakatan; dan
- i. Perseorangan.

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah harus memiliki LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam hal tertentu, LKD sebagai Unit Kearsipan I, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, berkewajiban :
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif OPD, dan penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari semua tingkatan penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

- perseorangan dan lembaga lainnya;
- c. melakukan pembinaan dan evaluasi kearsipan terhadap pencipta arsip daerah.

#### Pasal 9

- (1) Pencipta arsip wajib membentuk Unit Kearsipan II yang memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah di OPD;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di OPD;
  - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan OPD pencipta arsip.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, pencipta arsip dapat membentuk unit kearsipan tambahan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip

#### Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif;
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang telah diserahkan kepada LKD menjadi tanggungjawab LKD.

Paragraf 1  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (2) Untuk mengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menetapkan peraturan tentang tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (3) Kegiatan registrasi dalam pembuatan arsip harus didokumentasikan dan dilakukan pengendalian oleh unit pengolah dan unit kearsipan pada OPD.
- (4) Ketentuan mengenai pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis dan daftar arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pencipta arsip dalam menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, menyiapkan daftar arsip dinamis

berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu :

- a. arsip terjaga; dan
  - b. arsip umum;
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dan ayat (3) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 14

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, penyimpanan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal terhadap ketersediaan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap pejabat/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang dimutasi, pensiun, dan/atau berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui OPD yang bersangkutan, kecuali arsip yang terkait dengan haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

#### Pasal 15

- (1) OPD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital sebagai upaya perlindungan dan pengamanan arsip.
- (2) OPD wajib menyerahkan duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeliharaan arsip vital diatur dengan Peraturan Walikota.
- (4) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 16

- (1) OPD wajib mengelola arsip pihak ketiga yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBN dan/atau APBD berdasarkan perjanjian organisasi setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya;
- (2) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBN dan/atau APBD kepada pemberi kerja.

#### Pasal 17

Pimpinan OPD yang bertanggungjawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada LKD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 18

- (1) OPD dapat menutup akses arsip untuk umum apabila :
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
  - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) OPD wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab OPD sebagai pencipta arsip dengan melakukan kegiatan :
  - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
  - b. penyimpanan arsip aktif dan arsip in-aktif yang dilengkapi dengan daftar arsip;
  - c. penataan arsip in-aktif berdasarkan asas asal usul dan aturan asli;
  - d. alih media arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) OPD sebagai pencipta arsip juga wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya serta diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 21

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dilakukan oleh OPD dan/atau LKD, yang meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh OPD dilaksanakan berdasarkan

JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 22

- (1) OPD wajib memiliki dan melaksanakan JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. pemindahan arsip in-aktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh tahun) dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan OPD; dan
  - b. pemindahan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh tahun) dilakukan dari unit kearsipan ke LKD.
- (2) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab atas pemindahan arsip ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.

- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggung jawab unit kearsipan OPD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggung jawab LKD.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip harus disertai dengan :
  - a. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  - b. berita acara pemusnahan arsip.

#### Pasal 25

Arsip yang tercipta dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) diperlakukan sebagai arsip vital dan disimpan oleh pencipta arsip dan/atau LKD.

#### Pasal 26

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/ atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada LKD disertai dengan:
  - a. daftar arsip; dan
  - b. berita acara penyerahan.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD diperlakukan sebagai arsip statis.

## Pasal 27

- (1) OPD yang kegiatannya dibiayai dengan APBD Kota dan/atau bantuan lainnya yang sah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) BUMD dan perguruan tinggi swasta yang sebagian kegiatannya dibiayai dengan APBD Kota dan/atau bantuan lainnya yang sah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (3) Lembaga tingkat pusat dan BUMN di daerah dapat menyerahkan arsip statisnya ke LKD sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (4) Arsip statis perseorangan dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

## Paragraf 2

### Pengelolaan Arsip Statis

## Pasal 28

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKD.
- (2) 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.

## Pasal 29

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis yang berada pada OPD.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan :
  - a. survey arsip statis, meliputi fisik dan organisasi pencipta arsip;
  - b. verifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka penyelamatan arsip statis yang mengandung nilai Historis dan Sejarah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan/menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai berdasarkan perundingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) LKD dapat mengumumkan DPA kepada publik baik melalui media cetak maupun elektronik.
- (3) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyerahkan kepada LKD.
- (4) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### Pasal 31

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh OPD kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis diatur dengan Peraturan Walikota.

### Pasal 32

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan :
  - a. asas asal usul
  - b. asas aturan asli; dan
  - c. standar deskripsi arsip statis.
- (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.

### Pasal 33

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c untuk menjamin penyelamatan dan pelestarian arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

#### Pasal 34

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 35

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip dengan menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan baik secara manual maupun elektronik.
- (2) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan prosedur dan standar layanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan standar layanan akses arsip statis di atur dengan peraturan walikota .
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 36

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan dan akses arsip statis, pencipta

arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

#### Pasal 37

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan LKD terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapatkan layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip statis wajib mematuhi dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
  - a. penataan;
  - b. layanan Informasi kearsipan;
  - c. penitipan dan penyimpanan;
  - d. perawatan;
  - e. alih media;
  - f. akses multimedia; dan
  - g. konsultasi dan asistensi
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan Walikota.

#### Bagian Ketiga

#### Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 39

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas :

- a. pejabat struktural bidang kearsipan;
  - b. arsiparis; dan
  - c. fungsional umum di bidang kearsipan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan harus memenuhi kompetensi tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. fungsional arsiparis aparatur sipil negara; dan
  - b. arsiparis non aparatur sipil negara.
- (4) Aparatur sipil negara yang mendapat formasi kepegawaian sebagai fungsional arsiparis harus ditempatkan pada organisasi kearsipan.

#### Pasal 40

- (1) Walikota melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka :
- a. peningkatan kuantitas dan kompetensi sumberdaya manusia kearsipan;
  - b. pembinaan karir pegawai;
  - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 41

Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) perlu diberikan jaminan kesehatan tambahan dan tambahan tunjangan lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Bagian Keempat Prasarana dan Sarana

#### Pasal 42

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan Prasarana meliputi :

- a. gedung;
  - b. ruang; dan
  - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

#### Bagian Kelima

#### Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Pasal 43

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data arsip dinamis dan arsip statis.

##### Pasal 44

- (1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan OPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data arsip dinamis dan arsip statis.

##### Pasal 45

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang bertujuan untuk :
  - a. kemudahan akses dan penelusuran arsip statis;

- b. layanan kepada pengguna; dan
  - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerjasama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
  - (3) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
  - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, Jaringan Informasi Kearsipan Daerah dan SIKD diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Keenam  
Penyelenggaraan SKD

Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan daerah dalam kesatuan sistim kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk :
  - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi kearsipan;
  - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
  - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Ketujuh  
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, OPD yang membidangi penanggulangan bencana di

Daerah, dan Instansi terkait lainnya.

- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD, BUMD, dan Lembaga lainnya, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama OPD, BUMD, dan Lembaga lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, OPD yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintahan Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintahan Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dan naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada kepala LKD Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### BAB IV

#### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 48

- (1) Masyarakat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. menciptakan, menyimpan, mengelola dan melindungi arsip dari kegiatan yang dilaksanakan;
  - b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
  - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip;
  - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
  - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;

- f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip; dan
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

## BAB V KERJASAMA

### Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:
  - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
  - c. Pemerintah Provinsi lain;
  - d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. Instansi vertikal di daerah;
  - f. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
  - g. Perusahaan, Organisasi non pemerintah, dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD.
- (3) Pelaksanaan kerjasama disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PENDANAAN

### Pasal 50

- (1) Pendanaan untuk penyelenggaraan kearsipan Daerah dibebankan kepada APBD dan sumber dana lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) OPD sebagai Pencipta Arsip dan LKD harus mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan Kearsipan.

### Pasal 51

LKD mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam

perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3).

## BAB VII LARANGAN

### Pasal 52

Setiap orang, pejabat dan pihak ketiga dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan; dan tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Negara dan Anggaran Daerah.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 53

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan oleh Walikota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap OPD meliputi :
  - a. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - b. sosialisasi kearsipan;
  - c. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - d. perencanaan, pemantauan dan evaluasi
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD

berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - Undangan.

#### Pasal 54

- (1) LKD dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di OPD dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerjasama dengan OPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Kota Pariaman.

#### Pasal 55

Pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan OPD dilakukan dengan cara:

- a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 56

LKD menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan/monitoring dan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun disampaikan kepada Walikota.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENYIDIKAN

#### Pasal 57

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, dan

ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang hukum acara pidana yang berlaku.

- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
  - b. meneliti mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
  - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - e. melakukan pengeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;

- j. menghentikan penyidikan; dan
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang hukum acara pidana yang berlaku.

## BAB X KETENTUAN PIDANA

### Pasal 58

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Peraturan Daerah ini di pidana dengan pidana penjara atau denda sesuai ketentuan undang-undang tentang kearsipan.
- (2) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kejahatan.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

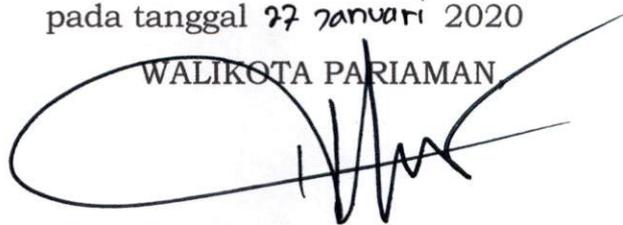
### Pasal 59

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 27 Januari 2020

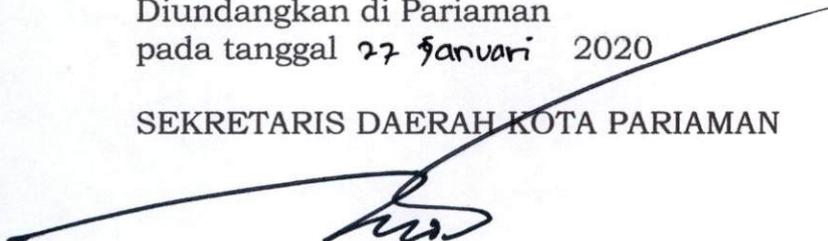
WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 27 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN



INDRA SAKTI

LEMBARAN DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2020 NOMOR 1  
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN PROVINSI SUMATERA  
BARAT : (1/17/2020).

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintahan Kota Pariaman kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kota Pariaman.

Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila arsip dikelola secara professional dari sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keberadaan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah Daerah Kota Pariaman perlu mengatur mengenai kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

Cukup jelas

### Pasal 3

Cukup jelas

### Pasal 4

#### 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 azas 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 azas menjaga keaslian, 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 azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, 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 azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan 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 penggunaan yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik 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 penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi sebab kehancuran,

kerusakan, atau hilangnya arsip.

#### Huruf i

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

#### Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat 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 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 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Sebagai pelaksana pemerintahan daerah yang memimpin jalannya roda pemerintahan di daerah, Walikota bertanggungjawab terhadap baik buruknya penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

LKD disamping berfungsi sebagai pengelola arsip statis juga berfungsi sebagai unit kearsipan I yang bertugas melakukan pembinaan dan pengelola arsip inaktif yang berasal dari organisasi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun

Pasal 9

Ayat (1)

Unit kearsipan II berada pada sekretariat organisasi perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autensitas dan reabilitas arsip.

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

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

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan pengurusan surat.

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Yang dimaksud dengan arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Tanggungjawab terhadap autensitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Arsip yang tercipta dan kegiatan organisasi perangkat daerah pencipta arsip dan kegiatan yang menggunakan sumber APBN/APBD dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Pasal 15

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dari sistem pengelolaan arsip aktif. Pemeliharaan arsip vital dimaksudkan untuk lebih menjamin keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip tertentu yang memang memiliki nilai lebih penting dari jenis arsip yang lain.

Ayat (2)

Yang dimaksud duplikasi arsip arsip vital adalah penggandaan arsip vital dan disimpan pada lokasi yang berbeda baik berbentuk arsip konvensional maupun arsip media baru yang telah diautentifikasi terlebih dahulu.

Yang dimaksud arsip konvensional adalah salinan, foto copy/ penggandaan.

Yang dimaksud arsip media baru adalah disk, kaset, microfilm.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan Negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip, selanjutnya pencipta arsip berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri.

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA fasilitatif adalah JRA berisi jangka waktu

penyimpanan atau retensi dari jenis – jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif.

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

Ayat (2)

JRA pemerintahan daerah kota ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Bahwa Arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Pemusnahan arsip diikuti dengan penyiapan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara dimaksud agar data/informasi arsip mana saja yang akan dimusnahkan tetap dapat diketahui dan sebagai bukti bahwa pemusnahan sudah sesuai dengan prosedur.

Pasal 25

Organisasi perangkat daerah pencipta arsip dan/atau LKD menyimpan dan menyelamatkan bukti pemusnahan arsip sebagai arsip vital

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Penyerahan arsip statis perseorangan kepada LKD dilaksanakan berdasarkan skala peran ketokohnya. Arsip statis tokoh kota diserahkan kepada LKD kota.

Pasal 28

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "akuisisi arsip statis" adalah

penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada LKD.

Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip.

Dalam rangka melengkapi khasanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

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

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

Ayat (3)

Bentuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat dapat diberikan oleh pemerintah daerah berupa fasilitasi bantuan dana dan/atau sarana untuk penyelamatan dan pengamanan arsip yang dimiliki oleh masyarakat.

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan azas asal usul adalah azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf b

Yang dimaksud dengan azas aturan asli adalah azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan arsip.

Huruf c

Yang dimaksud dengan standar deskripsi arsip statis adalah ketentuan dasar dalam merekam informasi arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Yang dimaksud dengan alih media adalah pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya, serta metode yang digunakan (pengkopian, konversi, migrasi) dan prasarana/sarana pelaksanaan alih media.

Yang dimaksud dengan "autentifikasi arsip statis" adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan pejabat struktural di bidang kearsipan adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan Lembaga Kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan fungsional umum di bidang kearsipan adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas khusus/tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip ataupun non pegawai yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.

Ayat (2)

Aparatur Sipil Negara yang diangkat sebagai pejabat dalam bidang pengelolaan arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan sebelum atau setelah menduduki jabatan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Yang dimaksud dengan jaminan kesehatan tambahan adalah pemeriksaan kesehatan yang khusus diterima oleh sumber daya manusia kearsipan sebagai pengelola arsip sebagai akibat penyakit yang ditimbulkan dalam pelaksanaan peorganisasiannya, baik preventif dan/atau kuratif. Jaminan kesehatan tambahan dimaksud diberikan kepada sumber daya manusia kearsipan di luar hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Yang dimaksud tambahan tunjangan adalah penghasilan tambahan yang khusus diterima oleh sumber daya manusia kearsipan sebagai pengelola arsip diluar penghasilan yang diterima oleh pegawai pada umumnya.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan peraturan perundangan di bidang bangunan gedung.

Gedung, ruangan dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam

berbagai bentuk dan media, meliputi : penyimpanan arsip statis, penyimpanan arsip vital, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyelamatan arsip dan sistem jaringan dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan peralatan teknologi informasi adalah perangkat teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang meliputi pengendalian naskah dinas, pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif, pengelolaan arsip statis dan layanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan,

dan keselamatannya. Misalnya arsip mengenai batas wilayah Kota Pariaman dengan Kabupaten Padang Pariaman.

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2020 NOMOR 230