



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan urusan konkuren bidang kearsipan, perlu adanya kebijakan mengenai tata kelola kearsipan berdasarkan kewenangan daerah kota;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, perlu menetapkan landasan hukum dalam penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
9. 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 5826);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 4);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA
dan
WALI KOTA SALATIGA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara

- Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
 5. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
 6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
 7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
 8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan 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 Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 12. Arsip Statis adalah Arsip yang diciptakan oleh Pencipta Arsip karena mempunyai nilai 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.
 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 mengenai 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 dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
 17. 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.
 18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
 19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan.

20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
21. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
24. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jenis Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta Penyusutan Arsip.
28. 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.
29. 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.
30. Alih Media adalah proses mengubah Arsip tekstual menjadi Arsip media baru.
31. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN, adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara 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 antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN, adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. 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.
35. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. 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.
40. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap SKD berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, Organisasi Kearsipan dan pendanaan.
41. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
42. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 3

Tujuan pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan adalah:

- a. memajukan dan menjamin Penyelenggaraan Kearsipan yang memberikan perlindungan atas kepentingan Daerah dan Masyarakat;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang handal, terpadu, dan komprehensif;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan berasaskan:

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

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. pembinaan Kearsipan Daerah;
- c. pengelolaan Arsip Daerah;
- d. sumber daya Kearsipan;
- e. pengawasan dan evaluasi;
- f. kerjasama antar Daerah; dan
- g. sanksi.

BAB II KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Kebijakan Kearsipan Daerah berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria Penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi:
 - a. penyelenggaraan Kearsipan Dinamis;
 - b. penyelenggaraan Kearsipan Statis;
 - c. penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
 - d. penyelenggaraan Jaringan Kearsipan;
 - e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Pembinaan Kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. bimbingan teknis dan/ atau pelatihan Kearsipan;
 - e. sosialisasi Kearsipan; dan
 - c. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.

**BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pemerintah Daerah berwenang mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengelolaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (2) Dalam hal Unit Kearsipan belum memiliki Arsiparis, pengelolaan Arsip dilakukan oleh aparatur sipil negara atau pegawai yang membidangi tata usaha atau petugas Kearsipan.
- (3) Arsiparis atau aparatur sipil negara atau pegawai yang membidangi tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan dari pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 10

Dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pemerintah Daerah bertugas:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI.

Pasal 11

- (1) Dalam melakukan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pemerintah Daerah menggunakan instrumen:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - d. JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, klasifikasi keamanan dan akses Arsip, dan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis**

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem

yang memenuhi persyaratan handal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui Program Arsip Vital yang dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui pemberkasan Arsip Aktif yang dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip terhadap Arsip yang telah dibuat dan yang diterima.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan sebagai Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Unit Kearsipan.
- (8) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan yang dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 16

- (1) Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip secara akurat.

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Pencipta Arsip pada Pemerintahan Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Pasal 19

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (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.

Pasal 20

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya Arsip dalam kategori Arsip Terjaga dan Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. Alih Media arsip.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan Alih Media arsip.
- (5) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar Pemeliharaan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (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 pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 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 perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - 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 LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menjadi tugas dan tanggung jawab LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Perangkat Daerah, Arsip BUMD, Arsip perusahaan, Arsip lembaga pendidikan, Arsip Organisasi Masyarakat, Arsip Organisasi Politik, dan Arsip perorangan yang berskala Daerah.

Pasal 26

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengumumkannya kepada publik.

- (3) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 27

- (1) LKD dapat melaksanakan Akuisisi Arsip Statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran Daerah dan/atau bantuan luar negeri dan belum mempunyai Lembaga Kearsipan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis oleh LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 28

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) 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.

Pasal 29

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal 30

- (1) LKD menjamin kemudahan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip Statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala LKD dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

- (5) Kepala LKD dapat menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
- a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Bagian Keempat
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 32

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, dan permasalahan Pemerintahan Daerah lainnya yang strategis.
- (3) Pemerintah 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.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip, dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip yang berkoordinasi dengan lembaga yang menangani penanggulangan bencana Daerah.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, dan LKD yang berkoordinasi dengan lembaga yang menangani penanggulangan bencana Daerah.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Bagian Kelima
Peran Serta Masyarakat

Pasal 35

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Pengelolaan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui perseorangan, lembaga pendidikan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diarahkan dalam kegiatan pengelolaan, perlindungan, penyelamatan, Penggunaan Arsip, penyediaan sumber daya pendukung, pengawasan, sosialisasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam
Autentikasi

Pasal 36

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan dapat membuat Arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan Alih Media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Autentikasi Arsip Statis terhadap Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (4) Dalam menetapkan autentisitas suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Tata cara autentisitas Arsip Statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 37

- (1) Pengembangan sumber daya manusia terdiri atas Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui upaya:
 - a. pengusulan Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan melalui penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan

- kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia di bidang Kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk organisasi profesi;
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 38

- (1) Pengelolaan Kearsipan dilakukan oleh Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk di setiap Perangkat Daerah, lembaga pendidikan dan BUMD.
- (3) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu LKD.

Pasal 39

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan lembaganya;
 - d. memindahkan Arsip Dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke LKD;
 - e. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. perusahaan;
 - c. lembaga pendidikan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan

- (3) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal atau Dewan Pengawas BUMD.

BAB VII KERJASAMA BIDANG KEARSIPAN

Pasal 48

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang Kearsipan dengan Pencipta Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 49

- (1) Setiap Pencipta Arsip di lingkungan instansi Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Pasal 18, Pasal 22 ayat (2) dan ayat (3), dan/atau Pasal 26 ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - d. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 50

- (1) Setiap orang/badan diluar instansi Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Pasal 18, Pasal 22 ayat (2) dan ayat (3), dan/atau Pasal 26 ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pembatasan layanan publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Semua ketentuan mengenai penyelenggaraan Kearsipan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini, dinyatakan tetap berlaku.

f. perseorangan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), LKD bertugas:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 42

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan menetapkan standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 44

Pemerintah Daerah menyediakan anggaran biaya bagi Penyelenggaraan Kearsipan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta mengusahakan pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Wali Kota melaksanakan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat mendelegasikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh LKD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 47

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

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

Pasal 53

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 22 Januari 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 22 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

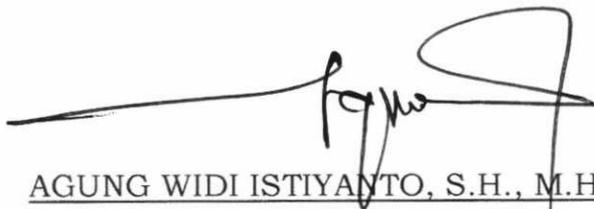
ttd

MUTHOIN

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 1

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA, PROVINSI JAWA TENGAH:
(1-6/2021)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

PENJELASAN
PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Tertib dalam hal Kearsipan merupakan salah satu upaya untuk menjaga identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sehingga harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Melalui Arsip yang dikelola dengan baik, setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan dapat didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa yang terekam dalam bentuk arsip.

Pemerintahan Daerah sebagai subsistem dari Negara Kesatuan Republik Indonesia berkewajiban menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem Kearsipan. Selain itu, tertib Kearsipan di suatu Daerah akan bermanfaat untuk memberikan perlindungan hak-hak keperdataan dan menyelesaikan berbagai permasalahan. Oleh karena itu, Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan secara profesional.

Pada saat ini Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Salatiga belum tertata secara baik karena belum adanya pedoman mengenai Penyelenggaraan Kearsipan. Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggung jawab yang pada akhirnya berujung pada tertib Arsip di Pemerintahan Daerah. Pedoman ini sejatinya juga merupakan wujud komitmen Daerah dalam meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Kearsipan Daerah. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

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 perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara 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 fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (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 “keprofesionalan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah 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 “kepartisipatifan” 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 bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “tata naskah dinas” adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “klasifikasi Arsip” adalah pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “klasifikasi keamanan” adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “klasifikasi Akses Arsip” adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan Penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “handal” adalah Arsip yang memiliki konten yang dapat dipercaya karena menunjukkan transaksi yang lengkap dan akurat serta tindakan atau fakta yang dapat membuktikan dan dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau tindakan tersebut. Arsip harus diciptakan pada waktu transaksi atau kejadian atau segera setelah transaksi atau kejadian oleh individu yang memiliki pengetahuan langsung terhadap fakta atau dengan instrumen yang rutin digunakan untuk melaksanakan transaksi tersebut.

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan Arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan Arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan Penyusutan Arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan Arsip dan sistem kerja.

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan Arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan Arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan Arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan Arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Identifikasi Arsip Vital” adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Perlindungan Arsip Vital” adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

Yang dimaksud dengan “Pengamanan Arsip Vital” adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Penyelamatan Arsip Vital” adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.

Yang dimaksud dengan “Pemulihan Arsip Vital” adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan” adalah menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki untuk dikelola oleh LKD. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, Arsip tersebut menjadi khazanah Lembaga Kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan Kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan Kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "Autentikasi Arsip Statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA NOMOR 1-2021