

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 64

2019

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 64 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip perlu jaminan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai aset Daerah, dipandang perlu dilakukan pengaturan dan pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b maka perlu disusun Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kota madya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 2. Berita Acara Rapat Nomor 040/391/Disarsip.Bangwas tanggal 09 Mei 2019 tentang Penyusunan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
2. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan pada Pemerintah Kota Bekasi.
6. Kepala LKD adalah Kepala Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan pada Pemerintah Kota Bekasi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. 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 ibu kota negara.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. 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.

26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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 daerah atau nasional.
30. 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.
31. Alih media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
32. 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.
33. Sistem Kearsipan Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat SKKB 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 pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
34. Sistem Informasi Kearsipan Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat SIKKB adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kota Bekasi.
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 Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat JIKKB adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
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 kerja.
42. 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.
43. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap system kearsipan daerah atau nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Dalam peraturan Wali Kota ini mengatur penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, meliputi :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;

- c. Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta yang dibiayai APBD;
 - d. Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :
- a. asas;
 - b. penyelenggaraan kearsipan daerah;
 - c. penetapan kebijakan kearsipan;
 - d. pembinaan kearsipan;
 - e. pengelolaan arsip;
 - f. SIKKB dan JIKKB;
 - g. sumber daya pendukung;
 - h. peran serta masyarakat;
 - i. kerjasama ;
 - j. ketentuan larangan;
 - k. ketentuan sanksi; dan
 - l. pengawasan dan pengendalian.

BAB III

A S A S

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dengan 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.

BAB IV

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKKB yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

Bagian Kedua

Organisasi Kearsipan

Pasal 5

Organisasi Kearsipan terdiri dari :

- a. Unit pengolah;
- b. Unit kearsipan; dan
- c. LKD.

Pasal 6

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a yaitu :

- a. bidang dan seksi pada Perangkat Daerah;
- b. divisi dan/atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah;
- d. seksi pada kecamatan;
- e. seksi pada kelurahan; dan
- f. bidang, seksi atau sebutan lain sesuai dilingkungan organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 7

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b yaitu :

- a. sekretariat dan sub bagian pada Perangkat Daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD;
- c. sekretariat pada kecamatan; dan
- d. sekretariat pada kelurahan.
- e. sekretariat atau sebutan lain sesuai dengan dilingkungan organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 8

Pada unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c adalah Dinas Kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan daerah.

Pasal 9

Unit Pengolah pada bidang dan seksi pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a memiliki tugas :

- a. menciptakan arsip;
- b. memberkaskan arsip aktif;
- c. mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital;
- d. menyusun daftar arsip inaktif;
- e. memelihara dan merawat arsip aktif dan arsip vital; dan
- f. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 10

Unit kearsipan pada divisi dan/atau bagian pada BUMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna;
- d. mempersiapkan dan menyerahkan arsip statis kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 11

LKD pada unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan :

- a. pengelolaan Arsip statis;
- b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan BUMD;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah;
- d. pengembangan dan pengawasan kearsipan di Daerah;
- e. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

BAB V

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 12

- (1) Wali Kota menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;

- i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 13

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditujukan untuk :
- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
 - c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
 - d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
 - e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
 - f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
 - h. mengatur prinsip-prinsip kerjasama; dan
 - i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan kearsipan daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 14

- (1) Pembinaan Kearsipan pada unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut :
- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan; dan
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan.

- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perguruan tinggi dan perseorangan.
- (3) Unit Kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 16

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, dan bimbingan pengelolaan arsip.

Pasal 17

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. arsip dinamis aktif dan arsip vital di Unit Pengolah; dan
 - b. arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh tenaga pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Pasal 20

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perguruan tinggi ditetapkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 21

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 22

- (1) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 24

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang klasifikasi, keamanan dan akses arsip dinamis akan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 26

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 27

- (1) Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.

- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 28

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah 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 pencipta arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.

- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. arsipaktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
 - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 30

Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

Pasal 31

- (1) Program arsip vital 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
 - b. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (5) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKKB dan JIKKB.

Pasal 33

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan 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 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 34

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
- a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Pasal 35

Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyimpanan Arsip

Pasal 36

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 37

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.

Pasal 38

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

- (4) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 40

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan ke LKD.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Pasal 42

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 43

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 45

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan terhadap setiap arsip statis yang diterimanya.
- (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.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 47

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 48

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (2) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip;
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media di autentikasi oleh LKD.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan

- h. tanda tangan pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh LKD bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
- a. prinsipkeutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 54

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap :
 - a. arsip statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. arsip dinamis hasil alih media; dan
 - c. arsip statis hasil alih media.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala LKD.
- (5) Autentikasi terhadap arsip dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap arsip statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 55

- (1) Kepala LKD membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala LKD dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis;
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) LKD dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di daerah.

Bagian Kelima
Alih Media

Pasal 56

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialih mediakan.

- (2) Alih media arsip dapat dilakukan terhadap arsip dinamis maupun arsip statis.
- (3) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. LKD untuk alih media arsip statis.
- (5) Alih media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Perundang-undangan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dan alih media arsip statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar arsip dinamis dan arsip statis yang dialihmediakan.
- (8) Arsip yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unitkearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang di alih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;

- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Pasal 58

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. tanda tangan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
- (2) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 59

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam Penghargaan Pasal 60

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui LKD, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan /atau
 - c. kompensasi berupa uang.

BAB VIII

SIKKB DAN JIKKB

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKKB dan JIKKB

Paragraf 1

Pembangunan SIKKB

Pasal 61

- (1) LKD membangun dan mengelola SIKKB yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKKB dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKKB; dan
 - b. penyelenggaraan SIKKB.
- (3) Penetapan kebijakan SIKKB meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKKB merupakan kelanjutan dari pembangunan SIKKB.
- (5) SIKKB merupakan bagian dari SIKN.

Paragraf 2

Pembangunan JIKKB

Pasal 62

Dalam melaksanakan fungsi SIKKB, LKD membentuk JIKKB.

Pasal 63

- (1) JIKKB merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKKB merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKKB;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 64

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKKB digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan
- (3) .0..an sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi kearsipan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;

- d. uraian informasi;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

BAB IX SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 65

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan tenaga pengelola di bidang kearsipan.

Pasal 66

Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis bukan PNS.

Pasal 67

Arsiparis dan tenaga pengelola arsip di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 68

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 69

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala LKD sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 70

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan Sumber Daya Manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
- a. Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD;
 - d. pengurus lembaga pendidikan;.
 - e. pengurus organisasi politik;
 - f. pengurus organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana
Pasal 71

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi :
- a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai Prasarana dan Sarana ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pendanaan
Pasal 72

- (1) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;

- g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
 - (3) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - (4) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.
 - (5) Pengaturan lebih lanjut tentang tambahan tunjangan sumber daya kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB X

PERAN SERTA MASYARAKAT DAN ORGANISASI PROFESI

Pasal 73

- (1) Masyarakat dan organisasi profesi dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI

KERJASAMA

Pasal 74

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;

- c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan;
 - i. Organisasi profesi arsiparis ; dan
 - j. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 75

Kerjasama daerah yang dilaksanakan dengan pencipta arsip non pemerintah dapat dipungut retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

BAB XII KETENTUAN LARANGAN

Pasal 76

Setiap pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi dilarang melakukan kegiatan berikut :

- a. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. menguasai arsip daerah dan/atau negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip daerah dan/atau negara yang terjaga untuk kepentingan daerah dan/atau negara;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. membawa arsip kedinasan ke luar dari perangkat daerah dimana arsip tersebut tercipta, karena pejabat penanggung jawab arsip meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun atau sebab lainnya; dan
- g. memiliki arsip kedinasan selama bertugas secara melawan hukum, karena pejabat penanggung jawab arsip meninggalkan tugas karena mutasi, pensiun atau sebab lainnya.

BAB XIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 77

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Tingkat Provinsi dan ANRI yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 78

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 79

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
 - a. aktif;
 - b. in aktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD;
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 24 Juni 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 24 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 64 SERI E

SJDIH Setda Kota