



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROPINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa sehingga perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional;
- b. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wajib membentuk Arsip Daerah Kabupaten/Kota;
- d. bahwa Pemerintah Kota Singkawang perlu memiliki pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan, guna mewujudkan tertib arsip dan peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
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 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SINGKAWANG

dan

WALI KOTA SINGKAWANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
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 system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali kota adalah Wali Kota Singkawang.



5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Singkawang.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Wali kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
9. Penyelenggaraan kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip terjaga adalah arsip negara yang bernilai strategis berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan.
12. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

17. 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 Dinas.
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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Pengelola arsip adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola arsip.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip, dimusnahkan, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. *Record Center* (pusat arsip) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif.
25. *Central File* adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip aktif.
26. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis.
27. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.
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.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada perangkat daerah.
31. Preservasi arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi arsip/perbaiki arsip yang rusak.
32. Autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. Sistem Kearsipan Kota Singkawang yang selanjutnya disebut SKK 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 di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah suatu sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Dinas yang menggunakan sarana aplikasi jaringan informasi kearsipan daerah.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Dinas.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.
37. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
38. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.

39. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.
41. Kerjasama adalah hubungan kerja yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Singkawang dalam bidang kearsipan dengan daerah lain atau pihak lainnya.
42. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, SASARAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan kearsipan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
- e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah; dan

- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

### Bagian Ketiga

#### Sasaran

##### Pasal 4

Sasaran pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. peningkatan sumber daya kearsipan;
- b. peningkatan kapasitas Dinas;
- c. peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
- d. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan;
- e. peningkatan kerjasama kearsipan; dan
- f. peningkatan pengawasan kearsipan.

### Bagian Keempat

#### Asas

##### Pasal 5

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 6

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. pengelolaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pengendalian dan pengawasan.



BAB III  
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu  
Organisasi Kearsipan

Pasal 7

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. unit pengolah;
- b. unit kearsipan; dan
- c. dinas.

Pasal 8

Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf a yaitu:

- a. bidang, seksi dan atau bagian, sub bagian pada perangkat daerah;
- b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada perangkat daerah; dan
- d. seksi pada kelurahan.

Pasal 9

(1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf b yaitu :

- a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada perangkat daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada kelurahan.

(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) sekaligus melaksanakan fungsi sebagai Unit Pengolah.

Pasal 10

Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan.

Pasal 11

Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf a memiliki tugas:

- a. penciptaan arsip;
- b. pengelolaan arsip aktif;
- c. pengelolaan arsip vital;
- d. penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. pemeliharaan dan perawatan arsip aktif; dan
- f. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

## Pasal 12

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada dinas; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan;

## Pasal 13

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas:

- a. pengelolaan arsip statis;
- b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah;
- d. menyelamatkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan;
- e. menyelamatkan arsip dari perangkat daerah yang melakukan penggabungan dan/atau pembubaran;
- f. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah; dan
- g. asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

## Bagian Kedua

### Ruang Lingkup Pengelolaan

## Pasal 14

Pengelolaan arsip Daerah meliputi:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

## Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi arsip:
  - a. vital;
  - b. aktif; dan
  - c. inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.



- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah dengan syarat:
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali kota.

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban Dinas.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali kota.

#### Bagian Ketiga

#### Penciptaan Arsip Dinamis

#### Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. pengurusan surat;
  - c. klasifikasi arsip; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan arsip diatur dalam Peraturan Wali kota.

Bagian Keempat  
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam katagori arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Pasal 19

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;



- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### Bagian Kelima

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

#### Bagian Keenam

#### Penyusutan Arsip Dinamis

#### Pasal 21

- (1) Perangkat daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Wali kota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Wali kota.

## Pasal 22

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

## Pasal 23

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

## Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Dinas.
- (4) Pemusnahan arsip terhadap arsip penggabungan dan/atau pembubaran perangkat daerah menjadi tanggungjawab Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Wali kota.

## Bagian Ketujuh

### Arsip Vital

## Pasal 25

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Penetapan arsip yang dikategorikan arsip vital dilakukan oleh tim kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali kota.



Bagian Kedelapan  
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 26

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 27

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Bagian Kesembilan

Akuisisi

Pasal 28

- (1) Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a terhadap:
  - a. perangkat daerah;
  - b. BUMD;
  - c. organisasi politik;
  - d. perusahaan;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dinas wajib membuat daftar pencarian arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Dinas.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala dinas berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

### Pasal 29

- (1) Perangkat daerah dan BUMD menyerahkan arsip statis kepada Dinas.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA;
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Dinas harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

### Bagian Kesepuluh Pengolahan

#### Pasal 30

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

### Bagian Kesebelas Preservasi

#### Pasal 31

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis.



## Bagian Keduabelas

### Akses Arsip Statis

#### Pasal 32

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

#### Pasal 33

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) atau karena sebab lain, lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi persyaratan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas memiliki kewenangan 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 yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diakses dengan kewenangan kepala Dinas berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatannya dan dilaporkan kepada DPRD sesuai dengan tingkatannya.
  - (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
  - (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.
  - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis diatur dalam Peraturan Wali kota.

## Bagian Ketigabelas

### Autentikasi

#### Pasal 34

- (1) Pencipta arsip dan Dinas dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, Dinas dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali kota.



Bagian Keempatbelas  
Layanan Kearsipan

Pasal 35

- (1) Dinas melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Mekanisme layanan arsip statis di dalam lingkungan Dinas dapat dilakukan secara langsung dan tidak secara langsung.
- (3) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan alih media arsip;
  - d. peminjaman arsip;
  - e. penyimpanan arsip;
  - f. perawatan dan reproduksi arsip;
  - g. publikasi arsip; dan
  - h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Kepala Dinas dapat menghentikan kegiatan penggunaan arsip statis apabila:
  - a. dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan penggunaan arsip statis yaitu tidak mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
  - b. perintah dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
  - c. sudah berakhir waktu peminjamannya.

Bagian Kelimabelas

Pembangunan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 36

- (1) Dinas membangun dan mengelola SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data arsip:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

#### Pasal 37

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas.
- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di Dinas yang terdiri dari pangkalan data arsip:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

#### Pasal 38

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Dinas menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
  - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
  - b. layanan kepada pengguna; dan
  - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKD dan JIKD diatur dalam Peraturan Wali kota.

#### Bagian Keenambelas

#### Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 39

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional Arsiparis dan pengelola arsip di perangkat daerah.



Bagian Ketujuhbelas  
Prasarana dan sarana

Pasal 40

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

Pasal 41

- (1) Pimpinan perangkat daerah wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan;
  - c. peralatan; dan
  - d. perlengkapan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali kota.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) Pembinaan kearsipan daerah dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
  - a. perangkat daerah;
  - b. BUMD;
  - c. organisasi masyarakat;
  - d. organisasi politik;
  - e. perusahaan;
  - f. masyarakat; dan
  - g. perseorangan.

- (3) Kegiatan pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. pengawasan kearsipan;
  - e. sosialisasi kearsipan;
  - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

#### Pasal 43

- (1) Dinas melaksanakan program sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (4) Dinas menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan arsip.

### BAB V

#### PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 44

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip milik Daerah untuk mengatur:
  - a. kriteria;
  - b. tanggungjawab; dan
  - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap arsip sebagai berikut:
  - a. arsip terjaga;
  - b. arsip akibat bencana; dan
  - c. arsip penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah.



- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip bersama dengan Dinas, dan perangkat daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali kota.

#### Pasal 45

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan perangkat daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 46

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh pimpinan perangkat daerah dan BUMD melalui kegiatan:

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

#### Pasal 47

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah dan BUMD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai kewenangannya masing-masing.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dilakukan oleh pejabat struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di perangkat daerah dan BUMD dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
  - a. aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c dilakukan berjenjang:
  - a. pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan perangkat daerah dan BUMD; dan
  - b. pimpinan perangkat daerah dan BUMD kepada Wali kota.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

#### Pasal 48

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Wali kota.

### BAB VII KERJASAMA

#### Pasal 49

- (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. Badan Usaha Milik Negara
  - h. BUMD;
  - i. perusahaan; dan
  - j. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali kota.

### BAB VIII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu Organisasi Profesi

#### Pasal 50

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Peran Serta Masyarakat

#### Pasal 51

- (1) Masyarakat dapat berperan serta di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
  - a. pengelolaan;
  - b. penyelamatan;
  - c. penggunaan arsip;
  - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

#### Pasal 52

- (1) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:
  - a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:
  - a. menyerahkan arsip statis kepada Dinas;
  - b. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan pengubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan daerah ini; dan



- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

#### Pasal 53

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

#### Pasal 54

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau bantuan luar negeri kepada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### KEWAJIBAN DAN LARANGAN

#### Pasal 55

Kewajiban:

- a. pejabat dan/atau pelaksana pada Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA;
- b. pejabat dan/atau pelaksana pada Dinas wajib membuat DPA;
- c. pejabat dan/atau pelaksana pada Dinas wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sesuai ketentuan;
- d. pejabat dan/atau pelaksana pada Pemerintah Daerah dan BUMD wajib membuat program arsip vital;
- e. pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana pada Pemerintah Daerah dan BUMD wajib membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi arsip dan akses arsip;
- f. pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana pada Pemerintah Daerah dan BUMD wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;

- g. pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana pada Pemerintah Daerah dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis pada Dinas; dan
- h. pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana pada Pemerintah Daerah wajib memberkaskan dan melaporkan arsip terjaga.
- i. pimpinan perangkat daerah wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan.

#### Pasal 56

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar; dan
- f. menjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan.

### BAB X

#### PENDANAAN

#### Pasal 57

- (1) Perangkat daerah dan BUMD wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (4) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana daerah menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

### BAB XI

#### PENGHARGAAN

#### Pasal 58

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan;



- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip setelah mendapatkan rekomendasi dari organisasi profesi arsiparis.
- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan di atur dalam Peraturan Wali kota.

## BAB XII SANKSI ADMINISTRASI

### Pasal 59

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 57 ayat (1) dapat dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan hukuman disiplinnya menjadi penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat ditingkatkan hukuman disiplinnya berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

## BAB XIII KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 60

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;



- c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
  - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
  - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas seseorang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

## BAB XIV KETENTUAN PIDANA

### Pasal 61

Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 56 diancam Pidana penjara dan/atau denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 17 September 2018

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 10 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

BUJANG SUKRI

LEMBARAN DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 6

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT: (6/2018)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YASMALIZAR, S.H.

NIP. 19681016 199803 1 004

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Pengelolaan arsip dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pemerintah telah melakukan berbagai upaya dalam memberikan perhatian pada persoalan-persoalan arsip. Pengakuan tentang pentingnya perlindungan terhadap arsip sudah menjadi kesepakatan. Kurang lebih 46 enam tahun yang lalu, tepatnya tahun 1971 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan sudah diundangkan dan diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan telah dijabarkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional maupun Keputusan Kepala Arsip Nasional.

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem



kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Peraturan Daerah ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, antara lain:

- a. pengelolaan arsip;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. pengendalian dan pengawasan arsip;
- e. kerjasama;
- f. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- g. kewajiban dan larangan;
- h. sanksi administrasi;
- i. ketentuan penyidikan; dan
- j. ketentuan pidana.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

## Pasal 5

### Huruf a

Yang dimaksud dengan memberikan kepastian hukum adalah bahwa peraturan yang dibuat ini dapat memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

### Huruf b

Yang dimaksud dengan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang. Yang dimaksud dengan arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. Yang dimaksud dengan arsip terpercaya adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

### Huruf c

Yang dimaksud dengan utuh 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 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 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 keamanan dan keselamatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. "Asas keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

#### Huruf g

Yang dimaksud dengan keprofesionalan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

#### Huruf h

Yang dimaksud keresponsifan adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang terkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

#### Huruf i

Yang dimaksud 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 kepartisipatifan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.



#### Huruf k

Yang dimaksud akuntabilitas adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

#### Huruf l

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

#### Huruf m

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

#### Huruf n

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

#### Pasal 6

Cukup jelas.

#### Pasal 7

Cukup jelas.

#### Pasal 8

Cukup jelas.

#### Pasal 9

Cukup jelas.

#### Pasal 10

Cukup jelas.

#### Pasal 11

Cukup jelas.

#### Pasal 12

Cukup jelas.

#### Pasal 13

Cukup jelas.

#### Pasal 14

Cukup jelas.

## Pasal 15

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Cukup jelas.

### Ayat (4)

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan “andal” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal:

- a. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
- b. menata Arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
- c. melindungi Arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
- d. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam Arsip; serta
- e. menyediakan akses terhadap semua Arsip.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan Arsip.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, stándar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

“standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

“prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan kearsipan.

“kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaana dan pemanfaatan Arsip.

#### Ayat (5)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “program Arsip vital” di dalamnya termasuk Program Perlindungan Arsip Aset Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

## Pasal 34

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Alih media Arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan. Alih media Arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

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

### Ayat (4)

Cukup jelas.

### Ayat (5)

Cukup jelas.

## Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “peralatan teknologi informasi dan komunikasi” adalah perangkat teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis, yang meliputi pengendalian naskah dinas, pengelolaan Arsip dinamis aktif dan Arsip dinamis inaktif, pengelolaan Arsip statis, serta layanan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “koordinasi penyelenggaraan kearsipan” adalah koordinasi yang dilakukan oleh Dinas bersama-sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengelolaan Arsip dinamis dan akuisisi Arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Huruf b

Cukup jelas.



Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan kearsipan adalah memasukkan materi kearsipan dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Singkawang, misalnya: diklat pra jabatan, diklat struktural, dan diklat teknis fungsional tertentu.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

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

### Ayat (1)

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

### Ayat (2)

#### Huruf a

Cukup jelas.

#### Huruf b

Cukup jelas.

#### Huruf c

Cukup jelas.

#### Huruf d

Cukup jelas.

#### Huruf e

Yang dimaksud “penyelenggaraan pendidikan dan kearsipan” yaitu masyarakat dalam membentuk lembaga pendidikan dan pelatihan kearsipan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pihak terkait.

### Ayat (3)

Cukup jelas.

## Pasal 52

### Ayat (1)

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” yaitu senantiasa menciptakan arsip (perorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuhkembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” yaitu memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada Dinas” yaitu menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh Dinas tanpa melepaskan asal usul penciptanya. Arsip tersebut menjadi khasanah Dinas dan sebagai memori kolektif untuk kemanfaatan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada Dinas” yaitu melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada Dinas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip” yaitu melakukan upaya dan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 53

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” yaitu berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip dan pelestarian arsip khususnya jika terjadi bencana menyangkut kearsipan.

Pasal 54

Cukup jelas.



Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SINGKAWANG NOMOR 64