



SALINAN

## LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA

NOMOR : 201

TAHUN

SERI :

### WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

#### PERATURAN DAERAH KOTA BIMA

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 243);
  16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BIMA  
dan  
WALIKOTA BIMA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kota Bima.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bima.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. 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.

20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
22. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
28. 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.
29. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Sistem kearsipan 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 Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Bima.
34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bima yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kota Bima.

35. Jaringan informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Bima yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.
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. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. 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.
41. 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.
42. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
43. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
44. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
45. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 2

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. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum;

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk:
  - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, 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 penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

#### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

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

## BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN

#### Pasal 5

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, menjadi tanggung jawab Walikota dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
  - a. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - b. pembangunan SKD, pembangunan SIKD dan JIKD;
  - c. organisasi;
  - d. pengembangan sumber daya manusia;
  - e. prasarana dan sarana;
  - f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - g. sosialisasi kearsipan;
  - h. kerjasama; dan
  - i. pendanaan.
- (3) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 6

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan Daerah.

#### Pasal 8

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

#### Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja arsiparis.

#### Pasal 10

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 11

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 12

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 13

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

#### Pasal 14

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

### BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 15

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKD dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

#### Pasal 16

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

- (3) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip bertanggung jawab pada pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungannya.

#### Pasal 17

Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada pencipta arsip, arsiparis dan masyarakat.

#### Pasal 18

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKD dengan berdasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (5) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 1 Umum

#### Pasal 20

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:

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

### Paragraf 2 Penciptaan Arsip

#### Pasal 21

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.



- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (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 23

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

#### Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

#### Pasal 25

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

#### Pasal 26

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

#### Paragraf 3

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 27

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi:
  - a. unit kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan

- b. unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada PD dan BUMD.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selain berfungsi sebagai Unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.

#### Pasal 28

- (1) Unit kearsipan II mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
  - a. penciptaan arsip;
  - b. pemberkasan arsip aktif;
  - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
  - d. pengelolaan arsip vital; dan
  - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

#### Pasal 29

- (1) Unit kearsipan II memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKD dan SIKD; dan
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit kearsipan II memiliki fungsi :
  - a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya; dan
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 30

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### Paragraf 4 Penciptaan Arsip

#### Pasal 31

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.

- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuat arsip dilakukan oleh Arsiparis.

#### Pasal 32

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 33

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip penerimaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dandisimpan.

#### Paragraf 5

#### Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 34

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Paragraf 6

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 35

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
  - a. pemeliharaan arsip aktif;
  - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
  - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. pemberkasan;
  - b. penataan; dan
  - c. penyimpanan.

#### Pasal 36

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5), pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

#### Pasal 37

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata :
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKD dan JIKD.

#### Pasal 38

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata:
- a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan II dalam rangka SIKD dan JIKD.

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
- a. arsip terjaga; dan
  - b. arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi:
- a. daftar arsip aktif; dan
  - b. daftar arsip inaktif.

#### Paragraf 7 Penyimpanan Arsip Pasal 40

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 41

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi :
  - a. pengkopian;
  - b. konversi; dan
  - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan :
  - a. kondisi arsip; dan
  - b. nilai informasi.

- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksanaan; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. jenis arsip;
  - c. jumlah arsip;
  - d. kurun waktu; dan
  - e. keterangan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 8  
Penyusutan Arsip

Pasal 42

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan Undangan; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Paragraf 9  
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip 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 44

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.

#### Paragraf 10 Pemusnahan Arsip

#### Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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;
  - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 46

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan ii;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan :
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 47

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, ditetapkan oleh :
  - a. pimpinan PD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - b. kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.

- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
- pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
  - pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada PD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan PD dan BUMD setelah mendapat:
- penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
  - pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
  - persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab PD dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada PD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan PD dan BUMD setelah mendapat:
- penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
  - pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - persetujuan tertulis dari Walikota; dan
  - persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
- keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - keputusan pimpinan PD/BUMD/Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - berita acara pemusnahan arsip; dan
  - daftar arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 49

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dilakukan terhadap arsip yang:
- memiliki nilai guna kesejarahan;
  - telah habis retensinya; dan/atau
  - berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.



- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh PD dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

#### Pasal 50

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

#### Pasal 51

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
  - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di PD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD; dan
  - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di PD dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di PD dan BUMD;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip di PD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di PD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf 1  
Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 52

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
  - c. pembinaan kearsipan di daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
  - a. akuisisi arsip;
  - b. pengelolaan arsip;
  - c. preservasi arsip; dan
  - d. akses arsip.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
  - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - c. menetapkan status arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD;
  - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD; dan
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 54

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk :
  - a. piagam;
  - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
  - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 55

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

#### Pasal 56

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi arsip;
  - b. menata fisik arsip; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
  - a. guide;
  - b. daftar arsip statis;
  - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
  - d. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKD dan JIKD sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip yang meliputi:
  - 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 57

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

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

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 58

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 59

- (1) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat  
Autentikasi  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 60

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2  
Alih Media

Pasal 61

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

## Pasal 62

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip yang dialih mediakan;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. tanda tangan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

### Paragraf 3 Autentikasi Alih Media

## Pasal 63

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh:
  - a. tim ahli;
  - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
  - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

### BAB V SUMBER DAYA Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia Paragraf 1 Umum

## Pasal 64

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum dibidang kearsipan.

### Paragraf 2 Kedudukan Hukum dan Kewenangan

## Pasal 65

- (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 andal 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 rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban 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.

## Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

### Pasal 66

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruang; dan
  - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

## BAB VI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

### Pasal 67

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

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

### Pasal 68

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilakukan oleh Pimpinan PD, BUMD dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di PD, BUMD dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
  - a. aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:
- a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan PD, BUMD dan LKD;
  - b. pimpinan PD dan BUMD kepada LKD; dan
  - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 69

Pelaporan sebagaimana dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan PD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 70

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Walikota.

### BAB VII KERJA SAMA ANTARDAERAH

#### Pasal 71

Pemerintahan Daerah dapat melaksanakan kerja sama 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; dan
- i. perseorangan.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 72

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
  - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan;
  - d. pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. penyediaan jaminan kesehatan;
  - f. tunjangan profesi; dan
  - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

#### Pasal 73

- (1) Pembiayaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pencegahan bencana;
  - b. penyelamatan arsip; dan
  - c. pemulihan akibat bencana.

BAB IX  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 74

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - 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.

Pasal 75

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh PD/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan; 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 77

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 78

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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.



BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :
  - a. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 5 Maret 2018

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 5 Maret 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

SYAMSUDDIN

LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2018 NOMOR 201

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BIMA, PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
(10/2018)



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA BIMA  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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

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

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

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Bima, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

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

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas

- Pasal 4 ayat (1) : Cukup jelas
- ayat (2) huruf a : Cukup jelas
- huruf b : Cukup jelas
- huruf c : Cukup jelas
- huruf d : Cukup jelas
- huruf e : Cukup jelas
- huruf f : Cukup jelas
- huruf g : Yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah darikemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.
- huruf h : Cukup jelas
- huruf i : Cukup jelas
- huruf j : Pendanaan yang dibutuhkan untuk Penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 ayat (1) : Cukup jelas
- ayat (2) : Cukup jelas
- ayat (3) : Cukup jelas
- ayat (4) : Cukup jelas
- ayat (5) : JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan,

kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

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

- ayat (6) : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas
- Pasal 27 : Cukup jelas
- Pasal 28 : Cukup jelas
- Pasal 29 : Cukup jelas
- Pasal 30 : Cukup jelas
- Pasal 31 ayat (1) : Cukup jelas
- ayat (2) : Cukup jelas
- ayat (3) : Cukup jelas
- ayat (4) : Cukup jelas
- ayat (5) : Cukup jelas
- ayat (6) : Yang dimaksud dengan registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.
- ayat (7) : Cukup jelas
- Pasal 32 ayat (1) : Cukup jelas
- ayat (2) : Cukup jelas
- ayat (3) : Yang dimaksud dengan tindakan pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.
- Pasal 33 : Cukup jelas
- Pasal 34 ayat (1) : Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa
- ayat (2) : Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang
- ayat (3) : Cukup jelas
- ayat (4) : Cukup jelas
- ayat (5) : Cukup jelas
- ayat (6) : Cukup jelas
- ayat (7) : Cukup jelas
- Pasal 35 : Cukup jelas
- Pasal 36 : Cukup jelas
- Pasal 37 : Cukup jelas

Pasal 38 ayat (1)	:	Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali
ayat (2)	:	Cukup jelas
ayat (3)	:	Cukup jelas
ayat (4)	:	Cukup jelas
Pasal 39 :		Cukup jelas
Pasal 40 ayat (1)	:	Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
ayat (2)	:	Cukup jelas
ayat (3)	:	Cukup jelas
ayat (4)	:	Cukup jelas
Pasal 41 ayat (1)	:	Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.
ayat (2)	:	Cukup jelas
ayat (3)	:	Cukup jelas
ayat (4)	:	Cukup jelas
ayat (5)	:	Cukup jelas
ayat (6)	:	Yang dimaksud dengan memberikan tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.
ayat (7)	:	Cukup jelas
ayat (8)	:	Cukup jelas
ayat (9)	:	Cukup jelas
ayat (10)	:	Cukup jelas
ayat (11)	:	Cukup jelas
Pasal 42 :		Cukup jelas
Pasal 43 :		Cukup jelas
Pasal 44 :		Cukup jelas
Pasal 45 ayat (1)	:	Cukup jelas
ayat (2) huruf a	:	Cukup jelas
huruf b	:	Cukup jelas
huruf c	:	Cukup jelas
huruf d	:	Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.
Pasal 46 huruf a	:	Cukup jelas
huruf b	:	Yang dimaksud dengan penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidakmemiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak

- berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.
- huruf c : Cukup jelas
- huruf d : Cukup jelas
- huruf e : Cukup jelas
- huruf f : Cukup jelas
- huruf g : Cukup jelas
- Pasal 47 : Cukup jelas
- Pasal 48 : Cukup jelas
- Pasal 49 : Cukup jelas
- Pasal 50 : Cukup jelas
- Pasal 51 ayat (1) huruf a : Cukup jelas
- huruf b : Cukup jelas
- huruf c : Yang dimaksud pernyataan dari pimpinan pencipta arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli.
- huruf d : Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis
- huruf e : Cukup jelas
- huruf f : Cukup jelas
- ayat (2) : Cukup jelas
- ayat (3) : Cukup jelas
- ayat (4) : Cukup jelas
- Pasal 52 : Cukup jelas
- Pasal 53 : Cukup jelas
- Pasal 54 : Cukup jelas
- Pasal 55 : Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.
- Pasal 56 ayat (1) : Cukup jelas
- ayat (2) : Cukup jelas
- ayat (3) huruf a : Yang dimaksud dengan “guide” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
- huruf b : Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip
- huruf c : Cukup jelas
- huruf d : Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip,

tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Pasal 57 : Cukup jelas

Pasal 58 : Cukup jelas

Pasal 59 : Cukup jelas

Pasal 60 : Cukup jelas

Pasal 61 : Cukup jelas

Pasal 62 : Cukup jelas

Pasal 63 : Cukup jelas

Pasal 64 : Cukup jelas

Pasal 65 ayat (1)

: Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

ayat (2)

: Cukup jelas

Pasal 66 ayat (1)

: Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

ayat (2)

: Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi

ayat (3)

: Cukup jelas

Pasal 67 : Cukup jelas

Pasal 68 : Cukup jelas

Pasal 69 : Cukup jelas

Pasal 70 : Cukup jelas

Pasal 71 : Cukup jelas

Pasal 72 : Cukup jelas

Pasal 73 : Cukup jelas

Pasal 74 : Cukup jelas

Pasal 75 : Cukup jelas

Pasal 76 : Cukup jelas

Pasal 77 : Cukup jelas

Pasal 78 : Cukup jelas

Pasal 79 : Cukup jelas

Pasal 80 : Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA NOMOR 92