



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat kota merupakan tanggung jawab walikota sesuai kewenangannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Kota Samarinda.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Samarinda.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
11. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah di bidang kearsipan di Kota Samarinda.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.
20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
22. 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.
23. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
26. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan terpadu dalam sistem Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber dana lainnya yang sah sebagai Arsip milik Daerah.

Bagian Kedua Penyelenggara Kearsipan

Pasal 4

Penyelenggara Kearsipan terdiri atas:

- a. Lembaga Kearsipan; dan
- b. Pencipta Arsip.

Pasal 5

- (1) Penyelenggara Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh pengelola Arsip.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. petugas pengelola Arsip.
- (3) Pemerintah Daerah menetapkan Arsiparis sesuai dengan analisa kebutuhan.
- (4) Pemerintah Daerah menetapkan petugas pengelola Arsip sesuai dengan analisa kebutuhan.
- (5) Penentuan tugas dan tanggung jawab pengelola Arsip antara Arsiparis dan petugas pengelola Arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan pada Dinas Kearsipan Kota Samarinda wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. OPD;
- b. lembaga pendidikan;
- c. perusahaan;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

Pasal 7

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih yang berasal dari OPD;
- b. melaksanakan Pengelolaan Arsip Vital tertentu atau arsip yang keberadaan merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip yang tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang seperti akte kelahiran dan sejenisnya; dan
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Unit Kearsipan di setiap OPD.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menentukan Unit Kearsipan di lingkungan OPD sesuai dengan unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan.

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari unit Pengolah di lingkungan OPD, terhadap Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan OPD yang bersangkutan terhadap arsip yang memiliki Retensi Arsip kurang 10 (sepuluh) tahun.
- c. mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih, oleh masing-masing pimpinan OPD kepada Dinas Kearsipan.
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis dari Kepala OPD kepada Dinas Kearsipan; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 10

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:

- a. Arsip Dinamis, dikelompokkan menjadi:
 1. Arsip Aktif terdiri atas:
 - a) Arsip Vital;
 - b) Arsip Terjaga; dan
 - c) Arsip Umum.
 2. Arsip Inaktif.
- b. Arsip Statis.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pasal 11

- (1) OPD wajib melakukan Pengelolaan Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan dan perawatan sampai dengan penyusutan.

Pasal 12

- (1) OPD wajib melakukan Penciptaan Arsip secara otentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Penciptaan Arsip Aktif pada setiap OPD dilaksanakan sesuai tata naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Arsip yang tercipta dilakukan pencatatan atau registrasi.
- (4) Kepala OPD bertanggungjawab atas keaslian Arsip yang tercipta dilingkungannya.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.
- (3) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD, bertanggungjawab atas Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya.

Pasal 14

- (1) OPD wajib melakukan penyimpanan Arsip Aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) OPD wajib membuat Daftar Pencarian Arsip atas Arsip yang dimiliki sesuai dengan kaidah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD, bertanggungjawab atas terwujudnya daftar Arsip Aktif di lingkungannya.

Pasal 15

- (1) OPD wajib melakukan Perawatan Arsip Aktif.
- (2) Perawatan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. preventif; dan
 - b. kuratif.

Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip Aktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip.
- (3) OPD wajib membuat klasifikasi akses atas Arsip Aktif yang dimiliki.
- (4) Kepala OPD atau Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD dan/atau pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Aktif di lingkungannya.

Pasal 17

- (1) Setiap Arsip perjanjian yang dilakukan/dibuat oleh OPD dengan pihak ketiga wajib dikelola sebagai Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh OPD yang melakukan perjanjian.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 18

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh masing-masing OPD.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan OPD.
- (3) Pemandahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki Retensi Arsip akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak menggunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (4) Pemandahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemandahan Arsip Inaktif.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dan pengelolaan pada saat aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.
- (4) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD, bertanggungjawab atas Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 20

- (1) OPD wajib melakukan penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) OPD wajib membuat daftar Arsip atas Arsip yang dimiliki sesuai dengan kaidah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk daftar berkas yang di dalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD, bertanggungjawab atas terwujudnya daftar Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 21

- (1) OPD wajib melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. preventif; dan
 - b. kuratif.

Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip.
- (3) OPD wajib membuat klasifikasi akses atas Arsip Inaktif.
- (4) Kepala OPD atau Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD dan/atau pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungannya.

- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara sendiri-sendiri atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.

Pasal 23

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari OPD ke Dinas Kearsipan.
- (2) Pemindehan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara akumulatif Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (3) Pemindehan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemindehan Arsip Inaktif.
- (4) Kepala (OPD) bertanggung jawab atas Keaslian, reliabilitas dan keutuhan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke Dinas Kearsipan.

Pasal 24

- (1) Dinas Kearsipan melakukan pengelolaan Arsip Inaktif yang berasal dari OPD.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dan Pengelolaan Arsip di OPD.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.
- (3) Kepala Dinas Kearsipan dan Kepala Unit Kearsipan yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip Inaktif pada Dinas Kearsipan, bertanggung jawab atas penataan Arsip Inaktif OPD di Dinas Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Dinas Kearsipan wajib melakukan Penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Dinas Kearsipan wajib membuat daftar Arsip Inaktif atas Arsip yang disimpan sesuai kaidah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif dibuat dalam bentuk daftar berkas yang di dalamnya terdapat daftar isi berkas.

- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD, bertanggungjawab atas terwujudnya daftar Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 27

- (1) Dinas Kearsipan wajib melakukan perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. preventif; dan
 - b. kuratif.
- (3) Kepala Dinas Kearsipan dan Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip Inaktif pada OPD, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif yang berada di bawah tanggungjawab pengelolaannya.

BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 28

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Arsip dapat dimusnahkan dengan syarat:
 - a. tidak memiliki nilai guna lagi;
 - 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.
- (3) JRA terdiri atas JRA Fasilitatif dan Substantif.

Pasal 29

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- c. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- e. 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 unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
- 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab Kepala OPD.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di OPD.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan OPD yang memiliki Retensi Arsip kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD.

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan Arsip pada OPD dibentuk panitia penilai Arsip OPD.
- (2) Panitia penilai Arsip OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Keputusan Kepala OPD.
- (3) Panitia penilai Arsip OPD paling sedikit terdiri atas:
 - a. Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha OPD selaku ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Unit Kerja atau Unit Pengolah pemilik Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan selaku anggota;
 - c. Arsiparis selaku anggota;
 - d. pejabat struktural/fungsional dari OPD yang memiliki tugas di bidang pengawasan selaku anggota; dan
 - e. pejabat struktur/fungsional dari OPD yang memiliki tugas di bidang hukum selaku anggota.

Pasal 33

Panitia penilai Arsip OPD mempunyai tugas:

- a. menyeleksi Arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. menilia kelayakan musnah terhadap Arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- c. membuat rekomendasi kepada kepala OPD yang dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
- d. menata Arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan berita acara pemusnahan.

Pasal 34

Kepala OPD mengajukan persetujuan daftar Arsip usul musnah kepada Walikota melalui Dinas Kearsipan.

Pasal 35

Berdasarkan persetujuan dari Walikota, Kepala OPD menerbitkan:

- a. keputusan tentang pemusnahan Arsip di lingkungannya; dan
- b. keputusan tentang panitia pemusnahan Arsip di lingkungannya.

Pasal 36

Panitia pemusnahan Arsip paling sedikit terdiri atas:

- a. Kepala Unit Kearsipan selaku ketua merangkap anggota;
- b. Arsiparis terampil atau arsiparis yang memiliki kualitas teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan selaku anggota; dan
- c. pegawai yang ditunjuk selaku anggota.

Pasal 37

Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh panitia pemusnahan Arsip dengan ketentuan:

- a. panitia pemusnahan Arsip melakukan pengecekan kesesuaian antara daftar Arsip dan fisik Arsip yang dimusnahkan;
- b. disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat struktural/fungsional dari OPD yang memiliki tugas di bidang pengawasan atau di bidang hukum;
- c. pemusnahan arsip dituangkan dalam berita acara pemusnahan dengan lampiran daftar Arsip yang dimusnahkan;
- d. berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditandatangani oleh Kepala OPD bersama dengan panitia pemusnahan; dan
- e. pemusnahan Arsip dilakukan sedemikian rupa sehingga informasinya tidak dapat dikenal.

Pasal 38

Berita acara pemusnahan beserta lampiran disimpan dalam waktu menurut JRA.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan OPD yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat;
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan di Dinas Kearsipan;
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Dinas Kearsipan.

Pasal 40

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan Arsip di Dinas Kearsipan dibentuk panitia penilai Arsip Dinas Kearsipan.
- (2) Panitia penilai Arsip Dinas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Panitia penilai Arsip Dinas Kearsipan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Kearsipan selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala OPD atau Kepala Unit Kearsipan OPD yang arsipnya akan dimusnahkan selaku anggota;
 - c. Arsiparis selaku anggota;
 - d. pejabat struktural/fungsional dari OPD yang memiliki tugas di bidang pengawasan selaku anggota; dan
 - e. pejabat struktural/fungsional dari OPD yang memiliki tugas di bidang hukum selaku anggota.

Pasal 41

Panitia penilai Arsip Dinas Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyeleksi Arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. menilai kelayakan musnah terhadap Arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. membuat rekomendasi kepada Kepala Dinas Kearsipan yang dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
- d. menata Arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan berita acara pemusnahan.

Pasal 42

Kepala Dinas Kearsipan mengajukan persetujuan daftar Arsip usul musnah kepada Walikota melalui Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 43

Berdasarkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Walikota membuat Keputusan pemusnahan Arsip.

BAB VI
PENYELAMATAN ARSIP STATIS

Pasal 44

- (1) Pemindahan Arsip Statis dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Arsip Statis dapat diserahkan kepada Dinas Kearsipan dengan syarat:
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
 - b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
 - c. memiliki nilai guna kesejahteraan.

Pasal 45

Pencipta Arsip bertanggung jawab atas keaslian, realibilitas, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada Dinas Kearsipan.

Pasal 46

- (1) Arsip Inaktif OPD yang berada di Dinas Kearsipan dilakukan pemilahan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai Arsip Statis.
- (2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai Arsip Statis.
- (3) Pemindahan dari Arsip Inaktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Kepala OPD pemilik arsip dan Kepala Dinas Kearsipan.

Pasal 47

- (1) Dalam hal tertentu Dinas Kearsipan dapat berinisiatif melaksanakan Akuisi Arsip Statis yang berada pada penyelenggara kearsipan.
- (2) Akuisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 48

- (1) Dinas Kearsipan melaksanakan pengelolaan Arsip Statis sejak diterima dari pemilik Arsip.

- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Preservasi Arsip Statis;
 - c. pengolahan Arsip Statis;
 - d. akses Arsip Statis; dan
 - e. pemanfaatan Arsip Statis.

Pasal 49

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b, dengan cara preventif sebagaimana dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. Pengendalian hama terpadu;
 - c. Reproduksi; dan
 - d. Perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 50

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan:
 - a. prinsip asal usul; atau
 - b. prinsip aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan untuk menjamin penataan dan keteraturan Arsip sehingga memudahkan pemanfaatan Arsip.

Pasal 51

- (1) Dinas Kearsipan menyediakan akses bagi pengguna Arsip Statis.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf d, didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kearsipan menentukan prosedur dan standar layanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses.

Pasal 52

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

- (3) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan auntsitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 53

Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

Pasal 54

- (1) Fasilitas untuk pemanfaatan Arsip dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Fasilitasi pemanfaatan Arsip secara langsung dilakukan melalui layanan penggunaan Arsip.
- (3) Pemanfaatan Arsip secara tidak langsung dilakukan melalui pameran.

Pasal 55

- (1) Pameran Arsip dapat dilakukan secara tetap maupun sewaktu-waktu.
- (2) Pameran Arsip secara tetap dilaksanakan dalam bentuk Visualisasi Arsip di ruang pamer tetap/ruang visualisasi.
- (3) Pameran sewaktu-waktu dilaksanakan sesuai dengan waktu dan konteks yang dianggap penting bagi masyarakat.

Pasal 56

- (1) Layanan Arsip dilakukan dengan menyediakan jasa bagi pengguna untuk membaca dan/atau menggandakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII

PENYELAMATAN CATATAN SEJARAH

Pasal 57

- (1) Setiap orang atau badan wajib memelihara Naskah Kuno yang merupakan catatan sejarah dimiliki atau di kuasanya.
- (2) Catatan sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didaftarkan pada Dinas Kearsipan.
- (3) Guna penyelamatan naskah yang mengandung nilai informasi sejarah, Pemerintah Daerah dapat:
 - a. memberi penghargaan;
 - b. memberi kompensasi; atau
 - c. membeli informasi.

- (4) Pemerintah Daerah berwenang mengalih mediakan catatan sejarah yang dimiliki oleh orang atau badan.

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah melakukan upaya pengembalian naskah catatan sejarah yang ada pada penguasaan orang lain, lembaga daerah lain dan/atau negara lain.
- (2) Dalam melakukan upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat meminta dukungan dan fasilitas dari Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Upaya pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. pertukaran koleksi;
 - b. penduplikasian;
 - c. pembelian;
 - d. hibah; atau
 - e. upaya lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah, baik terhadap Arsip yang berbeda di dalam maupun di luar wilayah Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal tertentu, Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Negara oleh Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Vital dan Arsip Terjaga, serta arsip lain yang memiliki nilai strategis dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dalam rangka pelaksanaan demokrasi, pelayanan publik, pertanggungjawaban, perlindungan aset, perlindungan wilayah, penegakan hak dan kewajiban serta perlindungan hak-hak keperdataan rakyat.

Pasal 61

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip dalam keadaan normal maupun apabila terjadi bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme, dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian Arsip.

- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Pencipta Arsip yang berkoordinasi dengan OPD yang memiliki tugas pokok di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 62

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan antara OPD, maka satuan kerja yang mewadahi fungsi OPD yang digabung bertindak sebagai pemilik Arsip dari OPD yang digabung tersebut.
- (2) Dalam hal terjadi pembubaran OPD, Dinas Kearsipan melakukan upaya penataan dan penyelamatan Arsip dari OPD yang dibubarkan.
- (3) Upaya penyelamatan Arsip dari OPD sebagai akibat pembubaran dilakukan oleh Dinas Kearsipan bekerja sama dengan pejabat dan/atau personil yang pernah menduduki jabatan pada OPD yang dibubarkan.

Pasal 63

- (1) Dalam hal terjadi bencana, pemilik Arsip dan Dinas Kearsipan berkoordinasi dengan OPD yang memiliki tugas di bidang penanggulangan bencana untuk melakukan tindakan yang diperlukan guna penyelamatan Arsip yang dianggap bernilai guna bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk rekonstruksi dan rehabilitasi Arsip.

Pasal 64

Setiap pegawai atau pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang di mutasi, pensiun, atau berhalangan tetap wajib menyerahkan Arsip yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui OPD di mana dia bekerja, kecuali Arsip yang terkait haknya tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 65

Arsip dan tempat penyimpanan Arsip berhak memperoleh perlindungan dari bencana alam dan dari segala jenis gangguan sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian Arsip.

BAB X PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 66

- (1) OPD wajib membuat Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan Arsip.
- (2) Jenis Arsip Vital yang masuk dalam Program Arsip Vital ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (3) OPD wajib menyerahkan salinan Arsip Vital kepada Dinas Kearsipan.
- (4) Dinas Kearsipan bersama dengan OPD mempersiapkan identitas jenis Arsip Vital untuk ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 67

- (1) Dinas Kearsipan wajib mengelola Arsip Vital yang berasal dari OPD.
- (2) Prasarana dan sarana pengelolaan Arsip Vital disediakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyimpanan dan pengamanan Arsip Vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan secara manual maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Pengelolaan Arsip diterapkan untuk mewujudkan Arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya.
- (3) Penerapan sistem Kearsipan dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan Jaringan Informasi Nasional.

Pasal 69

Pengelolaan Arsip dilengkapi dengan sarana dan prasarana teknologi Informasi dan komunikasi.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 70

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan Arsip.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengembangan forum Kearsipan.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan fungsi dan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan merupakan tanggung jawab Walikota.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Dinas Kearsipan.

Pasal 72

- (1) Pembinaan dilaksanakan terhadap penyelenggara Kearsipan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip aktif;
 - b. pengelolaan Arsip Inaktif;
 - c. pengelolaan Arsip Statis; dan
 - d. pengembangan sumber daya Kearsipan, meliputi sumber daya manusia, Unit Kearsipan, sistem Pengelolaan Arsip, prasarana dan sarana, serta penganggaran.
- (2) Pembinaan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dilakukan melalui cara :
 - a. penyuluhan, pelatihan, atau bimbingan pengelolaan Arsip;
 - b. penyediaan fasilitas kebutuhan yang diperlukan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - c. pengembangan upaya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang dapat mendorong peningkatan kualitas Pengelolaan Arsip baik berupa koordinasi maupun kerja sama.

Pasal 73

Guna meningkatkan pemahaman tentang arti pentingnya Arsip untuk kehidupan pemerintah dan pembangunan, Dinas Kearsipan dapat memberikan sosialisasi, penyuluhan, advokasi, pelatihan dan bimbingan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan dan elemen masyarakat sesuai dengan karakteristiknya.

Pasal 74

- (1) Pembinaan terhadap sumber daya manusia Kearsipan dilakukan oleh Walikota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka;
 - a. peningkatan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan;
 - b. pembinaan karier pegawai; dan
 - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.

Pasal 75

- (1) Guna mengukur keberhasilan kinerja Kearsipan oleh OPD dan penyelenggaraan Kearsipan pada umumnya, perlu dilakukan monitoring dan penilaian.
- (2) Kinerja Kearsipan bagi OPD dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penilaian kinerja secara keseluruhan.
- (3) Monitoring Kearsipan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Monitoring dan penilaian dilakukan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- (2) Monitoring sewaktu-waktu dilakukan apabila terdapat alasan yang mengharuskan untuk melakukan monitoring.
- (3) Setiap penyelenggara Arsip wajib memberi laporan secara tertulis atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya kepada Unit Kearsipan.
- (4) Monitoring kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan secara terkoordinasi dengan OPD yang memiliki tugas di bidang pengawasan.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 77

- (1) Pencipta Arsip wajib memberi laporan secara tertulis atas Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya kepada Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan wajib memberi laporan secara tertulis atas Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya kepada Dinas Kearsipan.
- (3) Dinas Kearsipan wajib memberi laporan atas Penyelenggaraan Kearsipan kepada Walikota.

Pasal 78

Pemerintah Daerah melakukan upaya-upaya guna meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan, melalui:

- a. penelitian dan pengembangan Kearsipan;
- b. pengembangan kompetensi sumber daya manusia kearsipan berupa pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, konsultasi, koordinasi dan supervisi;
- c. pemberian jaminan kesehatan kepada Arsiparis, petugas pengelola Arsip dan sumber daya manusia Kearsipan lain; dan
- d. pemasyarakatan Kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

BAB XIV PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah berupaya mengembangkan struktur organisasi Dinas Kearsipan dalam mendukung fungsi tugas secara proporsional.
- (2) Fungsi dan tugas Dinas Kearsipan dirumuskan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan setiap Sekretariat atau bagian Tata Usaha bertindak sebagai Unit Kearsipan di setiap OPD.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:
 - a. pimpinan Lembaga Kearsipan dan unit kerja di Lembaga Kearsipan;.
 - a. Kepala Unit Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. Petugas Pengelola arsip.
- (2) Setiap sumber daya manusia Kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai dengan kualifikasinya.

Pasal 82

- (1) Pemerintah Daerah berupaya memenuhi kebutuhan Arsiparis sesuai dengan standar kebutuhan.
- (2) Dalam hal belum memiliki Arsiparis, setiap OPD wajib menunjuk petugas pengelola Arsip.
- (3) Pengangkatan Arsiparis dan petugas pengelola Arsip dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Pemerintah Daerah berupaya meningkatkan kesejahteraan bagi Arsiparis dan petugas pengelola Arsip.
- (2) Kesejahteraan bagi Arsiparis dan petugas pengelola Arsip dapat berupa tunjangan kesejahteraan Daerah dan/atau tambahan untuk perbaikan kesehatan.

Pasal 84

- (1) Pengelolaan Arsip memerlukan sarana dan prasarana yang standar.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tempat penyimpanan Arsip Aktif;
 - b. tempat penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. tempat penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. tempat penyimpanan Arsip Vital.
- (3) Pengadaan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan menurut standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana Arsip harus mempertimbangkan aspek:
 - a. lingkungan hidup; dan
 - b. gangguan keamanan.
- (2) Penyelenggara Kearsipan wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi Penyimpanan Arsip di lingkungannya.

BAB XV
PEMBIAYAAN

Pasal 86

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Pengaturan alokasi anggaran Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

BAB XVI
KERJASAMA

Pasal 87

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang Kearsipan dengan:
 - a. Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan lain di Indonesia;
 - c. Pemerintah Daerah lain di Indonesia;
 - d. Instansi Vertikal di Daerah;
 - e. Badan Usaha Milik Negara; dan
 - f. Badan Hukum Swasta, Organisasi non Pemerintah dan Perorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan.

BAB XVII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 88

- (1) Lembaga Kearsipan yang melanggar ketentuan dalam Pasal 6, Pasal 68 ayat (1), dan Pasal 78 ayat (3) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan dalam Pasal 78 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif.

- (3) Kepala Unit Kearsipan yang melanggar ketentuan dalam Pasal 78 ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - e. penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - f. pembebasan dari jabatan; atau
 - g. pemberhentian dengan tidak hormat.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 90

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 2 Agustus 2017

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 2 Agustus 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2017 NOMOR 21.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008