

LEMBARAN DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2015 NOMOR 5

PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2015
NOMOR : 5 TAHUN 2015
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2015

SALINAN



PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG :

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik, dan terwujudnya pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu adanya penyelenggaraan kearsipan di Kota Sukabumi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tembahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

7. Undang-Undang.....

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan.....

13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
17. 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);
18. Peraturan.....

18. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 35);
20. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 16);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
SUKABUMI
dan
WALIKOTA SUKABUMI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan.....

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Sukabumi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD milik Pemerintah Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbahruai, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh badan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang di peroleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
18. Pencipta,.....

18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
19. Unit Pengolah adalah bagian dari pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
20. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan lingkup daerah.
22. 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 Kantor.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

24. Pengelolaan

24. 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.
25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Kantor, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip.
26. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian Arsip Aktif dan/atau Arsip Inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi Arsip dan Penyusutan Arsip.
27. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Kantor serta diumumkan kepada publik.
28. Preservasi Arsip adalah proses dalam rangka perlindungan fisik Arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
29. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, adalah :

- a. pengelolaan Arsip;
- b. perlindungan dan penyelamatan Arsip; dan
- c. perizinan.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :

- a. pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang berada di Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan tokoh masyarakat; dan
- c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

Pasal 4

Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi :

- a. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana di Daerah;
- c. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan kelurahan;

d. autentifikasi.....

- d. autentifikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media yang dikelola oleh Kantor; dan
- e. pencarian Arsip Statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian Arsip.

Pasal 5

Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi penerbitan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Kantor.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Pengelolaan Kearsipan di Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Kantor.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kantor memiliki kewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari :
 - a. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Kelurahan;
 - c. BUMD;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

(2) Selain.....

- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor juga bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dalam suatu sistem Kearsipan.
- (2) Kepala Daerah sesuai kewenangannya bertanggung jawab menyelenggarakan SKD.

Pasal 9

- (1) Kantor mengelola Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 10

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berfungsi untuk :

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi Kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan.....

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kantor.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan Kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, norma, prosedur, dan kriteria.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi :
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan.....

- c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem Kearsipan nasional.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal.....

Pasal 16

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 17

Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Kantor.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Terjaga dan Arsip Umum.
- (4) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Pasal 19

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 20

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum dapat :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - d. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - e. mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta.....

- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam katagori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Kantor.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan.....

- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD, dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Kantor;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Arsip Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai tanggung jawab Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

(2) Pengelolaan

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Kantor.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Kantor berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 27

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf.....

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

(4) Preservasi.....

- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 30

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Kantor.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis Kantor menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 31

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

(2) Persyaratan.....

- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip, dan Kantor dapat melakukan alih media dan autentikasi yang dikelolanya.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Statis diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Bagian Keempat

Pengelolaan Simpul Jaringan dalam SIKN dan JIKN

Pasal 34

Pengelolaan simpul jaringan SIKN dan JIKN dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pemusnahan Arsip

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

(2) Ketentuan.....

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

Pasal 37

Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit Kearsipan;
- 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.....

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
2. disaksikan oleh paling sedikit 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 38

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur :
 - a. Kepala Kantor sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau Sekretaris Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kantor.

Pasal 40

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Kantor.

Bagian Kedua

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Akibat Bencana

Pasal 41

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

(2) Pemerintah.....

- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan masalah Pemerintah Daerah yang strategis.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana Daerah.

Bagian Ketiga

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan

Pasal 44

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

Bagian.....

Bagian Keempat

Autentikasi Arsip Statis Arsip Hasil Alih Media

Pasal 45

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap 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 diletakkan, terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, Kantor dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Bagian Kelima

Pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang dalam Daftar Pencarian Arsip

Pasal 46

- (1) Pencarian Arsip Statis yang dinyatakan hilang dalam daftar pencarian Arsip dilakukan terhadap Arsip yang seharusnya sudah diserahkan, tetapi belum diserahkan pada waktu yang telah ditetapkan oleh Kantor.
- (2) Tata cara pencarian Arsip Statis yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB.....

BAB V

PERIZINAN

Pasal 47

- (1) Penerbitan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Kantor ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (2) Tata cara pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB VI

PRASARANA, SARANA, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Prasarana dan Sarana

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Pencipta Arsip dan Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan.

(3) Prasarana.....

- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Pengembangan sumber daya manusia Kearsipan terdiri dari Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Dalam hal Kantor belum memiliki Arsiparis, pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan oleh Pengelola Arsip atau fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, melalui :
 - a. usulan pengadaan Arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan;
 - c. penyediaan makanan daya tahan tubuh dan tunjangan profesi untuk sumber daya Kearsipan.

BAB VII

SOSIALISASI DAN KERJASAMA

Pasal 51

- (1) Kantor menyelenggarakan sosialisasi Kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi.....

- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pencipta Arsip.
- (4) Kantor menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelola Arsip masyarakat.

Pasal 52

- (1) Kantor dapat mengadakan kerjasama dengan Pencipta Arsip.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 53

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 54

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Kantor dan Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

Pasal.....

Pasal 55

Kantor mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

BAB IX

PEMBINAAN

Pasal 56

- (1) Kantor melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

BAB X

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 57

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kantor bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal.....

Pasal 58

- (1) Kantor dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pengawasan Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan Kearsipan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 59

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

BAB XI

KETENTUAN PIDANA

Pasal 60

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Pasal 18 ayat (4), Pasal 20 ayat (2), dan Pasal 36 ayat (2) dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 62

Pasal 62

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 8 September 2015

WALIKOTA SUKABUMI,

ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
Pada tanggal 8 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KOTASUKABUMI,

ttd.

M.N. HANAFIE ZAIN

LEMBARAN DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2015 NOMOR 5

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI PROVINSI
JAWA BARAT (161/2015)

