



WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 13 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (4), Pasal 32 ayat (3), Pasal 34 ayat (5), Pasal 37, Pasal 38 ayat (3), Pasal 39 ayat (3), Pasal 45 ayat (3), dan Pasal 53 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 5071);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah dengan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2012 Nomor 13);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
15. Peraturan Kepala Arsip Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan, dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga;

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 13 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Magelang.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman 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 perorangan dalam melaksanakan 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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus- menerus.
11. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip 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.
14. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. 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.
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. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di Kota Magelang.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. 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.
23. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. 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.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

26. 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.
27. 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.
28. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu dalam interaksinya dalam penyelenggaraan kearsipan.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
30. 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.
31. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
32. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan
33. 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.
34. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
35. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
36. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan dalam hal penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Peraturan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan :

- a. pedoman teknis untuk pengelolaan arsip.
- b. pengendalian dan penyelamatan arsip.
- c. menyediakan sumber informasi bagi publik yang cepat dan tepat.
- d. kelancaran pelaksanaan tugas administrasi bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi :

- a. kedudukan, kewenangan, kompetensi, standarisasi jumlah arsiparis dan jaminan kesehatan;
- b. tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- c. tatacara pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip;
- d. penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip dinamis;
- e. penyusutan arsip;
- f. program arsip vital;
- g. akusisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.

BAB IV

KEDUDUKAN, KEWENANGAN, KOMPETENSI, STANDARISASI JUMLAH ARSIPARIS DAN JAMINAN KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah adalah Arsip Daerah.
- (2) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap SKPD, BUMD, sekolah.
- (3) Unit kearsipan dapat dibentuk pada organisasi politik dan organisasi masyarakat.
- (4) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu SKPD, BUMD, sekolah, organisasi politik dan organisasi masyarakat.
- (5) Unit kearsipan di SKPD, BUMD, sekolah, organisasi politik dan organisasi masyarakat berada pada struktur organisasi sekretariat atau tata usaha atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam struktur kelembagaan, Arsip Daerah mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan unit kearsipan.

Bagian Kedua Kewenangan

Pasal 7

Arsip Daerah dan/atau Unit Kearsipan mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.
- d. pengelolaan arsip in aktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- e. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip umum;
- f. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
- g. pemusnahan arsip dilingkungan SKPD, BUMD, sekolah, organisasi politik dan organisasi masyarakat
- h. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- i. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

Bagian Ketiga
Kompetensi, Diklat Arsiparis dan
Standar Minimal Jumlah Arsiparis

Pasal 8

- (1) Arsip Daerah dan Unit Kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis.
- (2) Pejabat struktural Arsip Daerah dan unit kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan terdiri atas pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 9

- (1) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi arsiparis untuk menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan standar dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dapat diikuti oleh pencipta arsip dan dapat dilaksanakan oleh Arsip Daerah dan/atau Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah minimal arsiparis disesuaikan dengan kebutuhan Arsip Daerah dan unit kearsipan.
- (5) Dalam hal Arsip Daerah dan unit kearsipan belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip di Daerah dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (6) Setiap unit Kearsipan wajib mempunyai paling sedikit 1(satu) orang pengelola arsip.

Bagian Keempat
Jaminan Kesehatan dan Tunjangan Profesi

Pasal 10

Jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia di bidang kearsipandilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA NASKAH DINAS, KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Bagian Kesatu
Tata Naskah Dinas

Pasal 11

Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kedua
Jenis Arsip

Pasal 12

- (1) Jenis arsip meliputi arsip dinamis dan arsip statis
- (2) Jenis Arsip dinamis meliputi arsip aktif dan arsip in aktif.

Bagian Ketiga
Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

Paragraf 1
Sistem klasifikasi keamanan

Pasal 13

- (1) Klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, serta pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dibuat oleh Pencipta Arsip dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pemerintah Daerah, sekolah, BUMD, organisasi politik dan organisasi masyarakat.
- (3) Klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud ayat(1) bertujuan untuk:
 - a. melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
 - b. mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 14

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat(1) meliputi pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusandampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
- (2) Klasifikasi Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat(2) meliputi pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
- (3) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) meliputi program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
- (4) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat(1) memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Paragraf kedua Akses Arsip

Pasal 15

Prinsip Dasar Akses Arsip Dinamis meliputi :

- a. Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
- b. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
- c. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

BAB VI TATACARA PEMBERKASAN, PELAPORAN, DAN PENYERAHAN ARSIP

Pasal 16

- (1) Arsip yang wajib diberkaskan adalah arsip strategis dan penting bagi keberadaan dan kelangsungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi arsip terjaga.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) meliputi :
 - a. arsip kependudukan
 - b. arsip kewilayahan
 - c. arsip yang memuat sejarah pemerintahan
 - d. arsip batas wilayah
 - e. arsip perjanjian kontrak karya, dan
 - f. arsip yang memuat masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.

Pasal 17

- (1) Tatacara Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan arsip dilakukan oleh Pencipta arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tatacara Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PENCIPTAAN, PENGGUNAAN, PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Penciptaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap, arsip aktif dan arsip in aktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip

Pasal 19

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. 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.

Pasal 20

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 21

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi dan didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 22

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 23

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga *autentisitasnya* berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap *autentisitas* arsip yang diciptakan.

Bagian Kedua
Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 24

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 25

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 26

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan Arsip
Pasal 27

- (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 kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip in aktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 29

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas memuat:
 - 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 memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan Dan penyimpanan arsip in aktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan dan/atau kepala kesekretariatan di SKPD, BUMD, Sekolah, Organisasi Politik dan Organisasi Masa.
- (2) Pemeliharaan arsip in aktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 31

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip in aktif.

- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip in aktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 32

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip in aktif.

Pasal 33

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan in aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggungjawab kepala unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 34

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 35

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip kepala pencipta arsip atau kepala SKPD, BUMD, Sekolah, Organisasi Politik dan Organisasi Masa. menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. metode yang terdiri dari pengkopian, konversi dan migrasi;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. penentuan pelaksanaan alih media;
- (4) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Alih media arsip diautentikasi oleh kepala 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 yang dialih mediakan.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh kepala unit pengolah dan/atau kepala unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh kepala pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 36

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip kepada Arsip Daerah, unit kearsipan harus mendapat persetujuan kepala SKPD, BUMD, sekolah, organisasi politik dan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal pemusnahan arsip, Arsip Daerah atau unit kearsipan membentuk tim pemusnahan arsip.
- (4) Dalam hal penyerahan arsip kepada Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan.

Pasal 37

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (3) JRA BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan kepala BUMD atau dapat menggunakan JRA Pemerintahan Daerah.

Pasal 38

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berpedoman pada JRA Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 39

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Arsip Daerah.

Pasal 40

- (1) Pemindahan arsip in aktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip in aktif;
 - b. pembuatan daftar arsip in aktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 41

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan Pemerintah Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip ke Arsip Daerah.

Pasal 42

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip in aktif yang dipindahkan sebagaimanadimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh kepala unit pengolah dan kepala unit kearsipan.

Pasal 43

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh Kepala BUMD.

Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab kepala pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh kepala pencipta arsip.

Pasal 45

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis atau pengelola kearsipan di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari kepala 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 paling sedikit 2 (dua) pejabat dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan/atau unit pengawasan atau Inspektorat dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 46

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a ditetapkan oleh kepala 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. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis atau pengelola arsip sebagai anggota.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala SKPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di SKPD

Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

BAB VIII PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 49

Arsip Vital memuat informasi yang meliputi :

- a. informasi tentang status hukum;
- b. informasi tentang asset atau kekayaan instansi;
- c. jika hilang tak tergantikan;
- d. jika hilang menghambat jalannya organisasi pemerintahan.

Pasal 50

Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. identifikasi;
- b. perlindungan dan pengamanan; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 51

- (1) Kegiatan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a meliputi kegiatan kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital.
- (2) Kegiatan identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim.
- (3) Keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Arsip Daerah, unit kearsipan, Bagian Hukum, Inspektorat, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (4) Setiap pencipta arsip harus mempunyai daftar arsip vital rangkap 2 (dua) yang satu diserahkan kepada Arsip Daerah.
- (5) Penyimpanan arsip vital berada di pencipta arsip dan disimpan terpisah dari arsip umum.

Pasal 52

- (1) Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b meliputi kegiatan metode perlindungan, pengamanan fisik dan informasi, dan penyimpanan.
- (3) Perlindungan arsip vital meliputi kegiatan Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran).
- (4) Penyimpanan arsip vital dengan Peralatan Khusus (vaulting).
- (5) Perlindungan dan pengamanan arsip vital bertujuan untuk melindungi fisik arsip dan informasinya.

Pasal 53

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c dilakukan jika arsip vital mengalami kerusakan akibat bencana.

- (2) Penyelamatan dan pemulihan meliputi kegiatan :
 - a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
 - b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkatkerusakannya dengan mengacu pada daftar arsipvital.
 - c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempatpenyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip ataurekonstruksi bangunan.

BAB IX
AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI
DAN AKSES ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Arsip Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Arsip Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 55

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Arsip Daerah;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Arsip Daerah;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh Kepala Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh kepalaPencipta Arsip kepada Kepala Arsip Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Arsip Daerah dan KepalaPencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.

- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Arsip Daerah wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Bagian Kedua Pengolahan Arsip Statis

Pasal 58

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 59

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

Bagian Ketiga
Preservasi Arsip Statis

Pasal 60

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

Pasal 61

Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.

Pasal 62

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh kepala Arsip Daerah.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Bagian Keempat
Akses Arsip Statis

Pasal 63

Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 64

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Arsip daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Arsip daerah 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 ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 65

- (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 tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 15 Desember 2014

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 15 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka. Bag	
	A

PEJABAT	PARAF
1. Sekda	
2. Ka. Kantor	
3. Ka. SubBag TU	
	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR : 43
TENTANG :
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 13
TAHUN 2012 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN DAN PELAPORAN,
SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

I. TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR ARSIP TERJAGA

- A. Arsip Daerah dan /atau unit kearsipan di SKPD, BUMD, sekolah, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat menentukan kategori arsip terjaga yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, arsip yang memuat sejarah pemerintahan, batas wilayah, perjanjian kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis. Kegiatan pengkategorian arsip dilaksanakan sejak tahap penciptaan arsip. Pengkategorian arsip ke dalam arsip terjaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Pengelompokan arsip berdasarkan subyek atau masalah, meliputi:
 - g. arsip kependudukan;
 - h. arsip kewilayahan;
 - i. arsip yang memuat sejarah pemerintahan;
 - j. arsip batas wilayah;
 - k. arsip perjanjian kontrak karya; dan
 - l. arsip yang memuat masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
 - b. Arsip Daerah melaksanakan pemilahan dan pendataan arsip berdasarkan unit kerja pencipta arsip atau unit kearsipan. Unit Kearsipan melaksanakan pemilahan dan pendataan arsip berdasarkan arsip di unit pengolah.
 - c. Pendataan arsip antara lain: nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip.
 - d. Setelah dilakukan analisis fungsi unit organisasi dan pendataan kemudian dilakukan analisis hukum dan analisis risiko. Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, batas wilayah, perjanjian kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan:

apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila tidak terselamatkan arsip akan menimbulkan kerugian yang meliputi kerugian materiil dan/atau immateriil. Kerugian materiil meliputi, kehilangan aset daerah, hilangnya sumber daya dan kekayaan alam. Kerugian immateriil meliputi punahnya warisan budaya daerah dan hilangnya karya intelektual.

B. Penentuan Kategori Arsip Terjaga dan Umum

Dengan dasar analisis fungsi unit organisasi, pendataan, analisis hukum dan analisis risiko, dapat ditentukan kategori arsip terjaga apabila arsip tersebut adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Apabila tidak berkaitan dengan kriteria tersebut di atas maka dikategorikan sebagai arsip umum. Pengkategorian tersebut dapat dicantumkan dalam daftar sebagai berikut:

Daftar Arsip Terjaga

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

1. Kolom "Nomor", diisi dengan nomor urut;
2. Kolom "Jenis Arsip" diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
3. Kolom "Klasifikasi Keamanan", diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
4. Kolom "Hak Akses", diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
5. Kolom "Dasar Pertimbangan", diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
6. Kolom "Unit Pengolah", diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
7. Kolom "keterangan", diisi dengan informasi selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

Daftar Arsip Umum

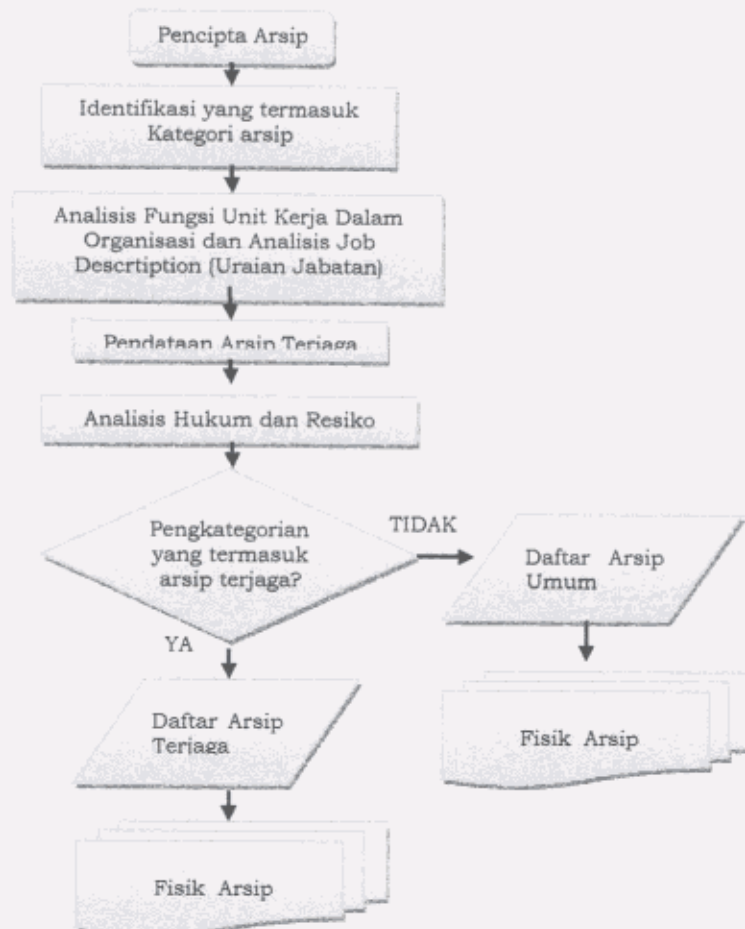
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Ket
1	2	3	4	5

Keterangan:

1. Kolom "Nomor", diisi dengan nomor urut;
2. Kolom "Kode Klasifikasi", diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom "Jenis Arsip" diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
4. Kolom "Unit Pengolah", diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
5. Kolom "Keterangan", diisi dengan informasi selain pada kolom 2-4 apabila diperlukan.

Langkah-langkah tata cara membuat Daftar Arsip Terjaga dan Umum dapat digambarkan pada bagan di bawah ini :

TATA CARA MEMBUAT DAFTAR ARSIP TERJAGA DAN UMUM



II. TATA CARA PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

Pemberkasan dilakukan oleh setiap pencipta arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, antara lain :

- A. Arsip Kependudukan.
Contoh arsip kependudukan yang harus diberkaskan adalah:
 1. Database kependudukan;
 2. Arsip tentang kewarganegaraan.
- B. Arsip Kewilayahan
Pemberkasan terhadap arsip kewilayahan meliputi arsip tentang dasar penetapan Pemerintah Daerah.
- C. Arsip yang memuat sejarah pemerintahan Daerah, meliputi :
 1. Pemekaran wilayah Pemerintah Daerah;
 2. Pemekaran Kecamatan;
 3. Pemekaran Kelurahan;
 4. Perubahan nama wilayah, logo Daerah;
 5. Arsip Kepegawaian Kepala Daerah;
 6. Arsip penetapan nama-nama jalan.
- D. Arsip batas wilayah
Contoh arsip batas wilayah meliputi, peraturan penetapan batas wilayah beserta lampiran peta wilayah Pemerintah Daerah, Peta Kecamatan dan Kelurahan
- E. Arsip perjanjian/ kontrak karya
Contoh Arsip perjanjian/ kontrak karya yang berhubungan dengan pihak ketiga.
- F. Arsip yang memuat masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
Contoh arsip pemilu yang meliputi:
 1. Arsip tentang pendaftaran pemilih;
 2. Arsip tentang pendaftaran peserta Pemilu;
 3. Arsip tentang penetapan peserta Pemilu;
 4. Arsip tentang pencalonan;
 5. Arsip tentang kampanye;
 6. Arsip tentang pemungutan dan penghitungan suara;
 7. Arsip tentang penetapan hasil Pemilu;
 8. Arsip tentang penetapan calon terpilih;
 9. Arsip tentang pelantikan Kepala Daerah.

III. TATA CARA PELAPORAN ARSIP TERJAGA

Arsip yang dilaporkan meliputi :

- A. Daftar Berkas Arsip Terjaga, memuat:
 1. Nomor berkas;
 2. Unit pengolah;
 3. Uraian informasi berkas;
 4. Kurun waktu;
 5. Jumlah;
 6. Keterangan.

Contoh: Daftar Berkas Arsip Terjaga

No	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket

B. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang berisi arsip- arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.

Daftar Isi Berkas Arsip Terjagapaling sedikit memuat:

1. Nomor berkas;
2. Nomor item arsip;
3. Uraian informasi arsip;
4. Tanggal;
5. Jumlah;
6. Keterangan.

Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nomor berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tanggal	Jumlah	Ket

Pelaporan disampaikan kepada Kepala Arsip Daerah dengan dilampiri Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

IV. TATA CARA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Penyerahanarsip terjaga harus dibuat dokumentasi serah terima, sebagai berikut:

- a. Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Pencipta Arsip;
- b. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip terjaga antara pencipta arsip dengan Kantor Perpustakaan, arsip dan Dokumentasi Contoh formulir berita acara penyerahan arsip

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal... bulan... tahun... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sejumlah..... kepada PIHAK KEDUA sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Daerah dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan masyarakat bangsa sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima:
PIHAK KEDUA,

Yang menyerahkan:
PIHAK PERTAMA

Ttd.
(Nama Lengkap)

Ttd.
(Nama Lengkap)

- c. Fisik arsip terjaga ;
Contoh bentuk kolom Daftar Arsip yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :
PENCIPTA :
NOMOR :

No.	Uraian Isi Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1 ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. Sekda	
2. Ka. Kantor	<i>[Signature]</i>
3. Ka. SubBag. TU	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA MAGELANG

[Signature]
SIGIT WIDYONINDITO