



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Penyelenggaraan Kearsipan merupakan urusan wajib bagi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan di era globalisasi, mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/Djawa Tengah/Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

dan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. 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, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
4. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
6. Arsip vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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 lembaga kearsipan.

9. Arsip terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
11. 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.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
13. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
16. 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.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
20. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
21. 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.
22. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
23. 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.
24. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
25. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.

26. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang dikelola oleh LKD.
27. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi 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.
28. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
29. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
30. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
31. Program Arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
32. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
33. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
34. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
35. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
37. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
38. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
39. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
40. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
41. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Yogyakarta.
42. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah
- (2) Tujuan Penyelenggaraan kearsipan untuk:
 - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
 - e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - g. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

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

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dilaksanakan berasaskan:

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

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 5

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

- a. Unit pengolah;
- b. Unit kearsipan; dan
- c. LKD.

Pasal 6

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf a yaitu :

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

Pasal 7

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b yaitu :

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

Pasal 8

LKD sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan

Pasal 9

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf a memiliki tugas :

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

Pasal 10

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari unit pengolah;
- c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;

- d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan;

Pasal 11

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :

- a. pengelolaan Arsip statis;
- b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:

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

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi Arsip:
 - a. vital;
 - b. aktif;
 - c. inaktif; dan
 - d. arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip-arsip Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah Kota Yogyakarta.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum
Pasal 15

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

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis
Pasal 16

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;
 - c. klasifikasi Arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 17

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

Pasal 18

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

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip aktif;

- b. penataan Arsip inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 20

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

Pasal 21

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 22

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.

- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 6
Arsip Vital

Pasal 24

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

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

Pasal 26

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

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

Paragraf 2
Akuisisi

Pasal 27

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a terhadap :
 - a. OPD;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan;

- d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
 - (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
 - (4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
 - (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 28

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

Paragraf 3 Pengolahan

Pasal 29

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 4 Preservasi

Pasal 30

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.

- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kelima
Autentikasi

Pasal 33

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

Bagian Keenam
Layanan Kearsipan

Pasal 34

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media arsip;
 - d. peminjaman arsip;
 - e. penyimpanan arsip;
 - f. perawatan dan reproduksi arsip;
 - g. publikasi arsip; dan
 - h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Ketujuh
Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 35

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip:
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.

Pasal 36

- (1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan OPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip:
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.

Pasal 37

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

Bagian Kedelapan Penyelenggaraan SKD

Pasal 38

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
 - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kesembilan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip di OPD.

Bagian Kesepuluh
Prasarana dan sarana

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Pencipta Arsip di OPD dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 43

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.

- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

BAB IV PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 44

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah untuk mengatur :
 - a. kriteria;
 - b. tanggungjawab; dan
 - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
 - g. Arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 45

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

BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

- Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan OPD, BUMD dan LKD melalui kegiatan :
- a. pemantauan;
 - b. evaluasi; dan

c. pelaporan.

Pasal 47

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dilakukan oleh Pimpinan OPD, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di OPD, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
 - a. aktif;
 - b. in aktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan OPD, BUMD, dan LKD;
 - b. pimpinan OPD dan BUMD kepada LKD;
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 48

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan OPD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 49

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

BAB VI KERJASAMA

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VII
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Organisasi Profesi
Pasal 51

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat
Pasal 52

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PIDANA
Pasal 53

- (1) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan kejahatan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Maret 2017

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA (3,11/2017).

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kota Yogyakarta berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang ada.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" (*original order*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang Kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Huruf a

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

1. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. menata Arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
3. melindungi Arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
4. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam Arsip; serta
5. menyediakan akses terhadap semua Arsip.

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

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

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

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

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan tata naskah dinas antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan pengurusan surat adalah proses pengendalian surat masuk dan keluar.

Huruf c

Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip dibedakan menjadi :

- a. Nilai guna primer yaitu nilai Arsip didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pencipta Arsip, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna administrasi adalah nilai guna Arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta
 2. Nilai guna hukum adalah nilai guna Arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum
 3. Nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan
 4. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai guna Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna evidensial adalah nilai guna Arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan.
 2. Nilai guna informasional adalah nilai guna Arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan
 3. Nilai guna intrinsik adalah nilai guna Arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Ayat (1)
Yang dimaksud program Arsip vital didalamnya termasuk Program
Perlindungan Arsip Aset Daerah

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “otentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

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

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keotentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau symbol yan dapat dipahami oleh

pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Huruf a

Yang dimaksud dengan koordinasi penyelenggaraan kearsipan adalah koordinasi yang dilakukan oleh LKD bersama-sama dengan OPD dalam rangka pengelolaan Arsip dinamis dan akuisisi Arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Cukup jelas

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

Huruf f
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas

Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Cukup jelas

Pasal 49
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas