



WALIKOTA AMBON

PROPINSI MALUKU

PERATURAN DAERAH KOTA AMBON

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

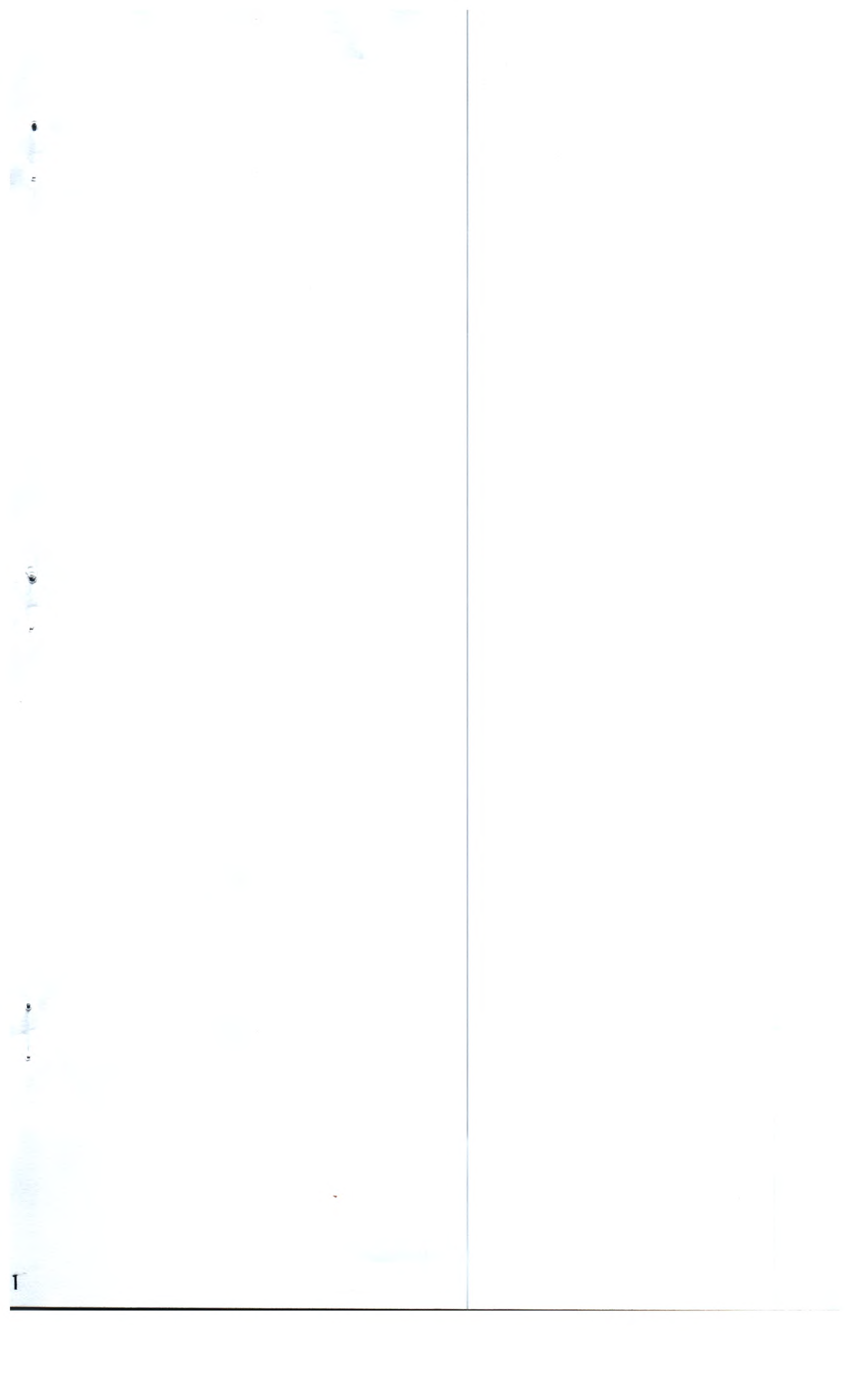
WALIKOTA AMBON,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan alat bukti Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta merupakan salah satu aset Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa untuk menunjang terselenggaranya sistem kearsipan yang dinamis, sinergis dan komprehensif, dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara terpadu dan berkelanjutan;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu diatur penyelenggaraan kearsipan di daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Ambon tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Ambon;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

f.

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);



11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2005 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4553);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
15. 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);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Membuat Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
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 Pemerintah Kota Ambon.
4. Walikota adalah Walikota Ambon.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Ambon.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Ambon.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di Bidang Kearsipan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk badan usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

12. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
13. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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 secara langsung oleh LKD.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara dan/atau daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara dan/atau daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Pengelola arsip non Arsiparis adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan yang ditunjuk dengan Keputusan Walikota.
23. Akses arsip adalah ketersediaan arsip-arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

f.

26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.
28. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh Unit yang menangani urusan kearsipan pada SKPD.
29. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
30. 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 LKD.
31. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip, dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. 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.
34. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, serta diumumkan kepada publik.
36. Pelayanan kearsipan adalah jasa layanan yang diberikan oleh LKD kepada pihak ketiga.
37. Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal-usul;

- e. aturan asli;
 - f. keamanan dan keselamatan;
 - g. profesional;
 - h. responsif;
 - i. antisipatif;
 - j. partisipatif;
 - k. akuntabilitas;
 - l. kemanfaatan;
 - m. aksesibilitas; dan
 - n. kepentingan umum.
38. Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.
39. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - e. menjamin keselamatan aset daerah; dan
 - f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
40. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta lembaga kearsipan.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

Pemerintah Daerah berwenang dalam:

f.

- a. Menetapkan NSPK;
- b. Pengawasan, Supervisi, perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- c. Kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan/atau di luar negeri.

Pasal 3

Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:

- a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
- d. sumber daya manusia kearsipan;
- e. pengembangan organisasi kearsipan daerah;
- f. pengembangan kerjasama dengan pemerintah kota/kab lain, lembaga pendidikan /SKPD/lingkup instansi vertikal tingkat provinsi dan tingkat pusat, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perseorangan;
- g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- h. pendanaan;
- i. pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
- j. pelayanan kearsipan terhadap instansi swasta dan perseorangan.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

- (2) Arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
- andal;
 - sistematis;
 - utuh;
 - menyeluruh; dan
 - sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- penciptaan arsip;
 - penggunaan arsip;
 - pemeliharaan arsip; dan
 - penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (5) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran daerah dan/atau anggaran perusahaan kepada pemberi pekerjaan, setelah mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Pemerintah Daerah dan BUMD.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
- Pembuatan Arsip; dan
 - Penerimaan Arsip.

- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 9

- (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.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dan c, dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada SKPD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta arsip pada SKPD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (5) Pencipta arsip pada SKPD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip kategori Arsip Terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dengan ketentuan kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis di daerah, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kepada Pemerintah Daerah melalui LKD, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pengguna jasa pelayanan kearsipan berhak menerima pelayanan kearsipan yang cepat, tepat, aman dan profesional.
- (7) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.

- (8) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala SKPD dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau oleh Pengelola Arsip Non Arsiparis.

Pasal 11

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dengan alasan sebagai berikut:
 - a. menghambat proses penegakkan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan

- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD, segera setelah selesai diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 15

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari SKPD, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun ke LKD dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun setelah selesai diaudit oleh Inspektorat.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, pembuatan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga
Pedoman Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 19

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 20

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, merupakan proses penambahan arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui penyerahan, penarikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip, maupun melalui kompensasi dengan pemberian ganti rugi kepada perorangan, penyerahan secara sukarela.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. konsultasi wajib serah arsip oleh SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan kepada LKD;
 - b. survey arsip statis, meliputi kelembagaan dan fisik arsip statis kepada SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - c. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip sebagaimana disebutkan pada huruf a dan huruf b kepada LKD;
 - d. penarikan arsip statis, baik asli atau duplikasinya setelah verifikasi langsung dan tidak langsung dari pencipta arsip segera setelah selesai diproses (*records continuum*), dan diketahui sebagai arsip yang dinilai dipermanenkan; dan
 - e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi arsip kepada perseorangan yang didasarkan pada Nilai Guna Arsip.

Pasal 21

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggungjawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada LKD.
- (3) SKPD, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan:
 - a. restorasi/perawatan;
 - b. reproduksi/penggandaan; dan
 - c. alih media arsip dengan legalisasi.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dengan legalisasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau oleh Kepala LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terhadap arsip yang telah menjadi khasanah arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 24

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) dan standar penyimpanan arsip statis.

- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kearsipan Berbasis Teknologi Komunikasi dan Informasi

Pasal 26

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi *data center*.
- (2) Dalam konfigurasi *data center* arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi *data center* arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 27

- (1) Pengorganisasi *data center* arsip terpusat terdiri dari:
 - a. *data center* arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. *data center* arsip vital; dan
 - c. *data center* arsip statis.
- (2) Pengorganisasian basis data arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing SKPD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) *Data center* arsip terpusat merupakan simpul jaringan LKD atas anggota jaringan yang terdiri dari SKPD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan simpul jaringan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan dalam SIKN.

Pasal 28

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKN.
- (2) Penyelenggaraan JIKN mempunyai fungsi:
 - a. Memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. Meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. Meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerja sama dengan Lembaga Kearsipan Propinsi, Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Perguruan Tinggi.

Bagian Kelima

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 29

Sumberdaya manusia aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri atas Arsiparis, pejabat struktural di bidang kearsipan, dan pengelola arsip non Arsiparis.

Pasal 30

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai kewenangan untuk:
 - a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan.

Pasal 31

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kewenangan untuk:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kearsipan;
 - b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;

- c. pengelolaan sumberdaya kearsipan; dan
- d. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 32

- (1) Pengelola arsip non Arsiparis mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis pada masing-masing unit kerjanya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis yang meliputi:
 - a. arsip fasilitatif; dan
 - b. arsip substantif.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pengelola arsip non arsiparis ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 33

LKD melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis melalui upaya:

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan, pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumberdaya kearsipan.

Bagian Keenam

Pengembangan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 34

- (1) Setiap SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan II sebagai pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan I sebagai pengelolaan arsip statis.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya diisi oleh 1 (satu) orang tenaga arsiparis atau pengelola arsip non arsiparis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketujuh

Pengembangan Kerjasama

Pasal 35

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Lembaga/instansi vertikal di Kota Ambon;
- b. Lembaga/badan di Luar Negeri;

- c. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- d. Perguruan Tinggi;
- e. Organisasi Profesi Arsiparis;
- f. Lembaga pendidikan Menengah Kejuruan;
- g. Badan hukum swasta dan perseorangan.

Bagian Kedelapan
Sarana dan Prasarana

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Pencipta arsip dan LKD menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 38

- (1) LKD memiliki depo arsip atau *record center I* untuk menyimpan arsip statis dan arsip dinamis inaktif masa simpan di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah wajib memiliki depo arsip atau *record center II* yang menyimpan arsip dinamis inaktif masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun dan arsip vital.

Bagian Kesembilan

Pendanaan

Pasal 39

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Kesepuluh

Pembinaan Kearsipan

Pasal 40

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Bagian Kesebelas
Pelayanan Kearsipan

Pasal 41

- (1) Setiap orang, dinas, badan, lembaga, Kantor pemerintah atau swasta yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip dinamis atau statis, wajib memperhatikan dan mentaati peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan arsip;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan arsip;
 - e. wisata arsip (*home office*);
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi kearsipan.
- (3) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dipungut biaya dan diatur dengan Peraturan Walikota dan disetorkan ke kas Daerah.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 42

Arsip yang tercipta dari kegiatan SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, LKD, pencipta arsip yang berkoordinasi dengan lembaga yang bertugas dalam penanggulangan bencana.

BAB IV

PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Peran Serta Masyarakat

Pasal 44

Masyarakat, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk:

- a. forum kearsipan;
- b. pengelolaan, penyelamatan, pengawasan, penggunaan, penyediaan sumberdaya pendukung serta pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. sosialisasi kearsipan.

Pasal 45

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban penyelenggaraan kearsipan Daerah;
- b. menyimpan dan melindungi arsip perorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
- c. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
- d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat perbuatan dan/atau ulah manusia;

- e. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya perbuatan penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga daerah dan/atau swasta maupun perseorangan tanpa melalui prosedur sebagaimana di atur dalam peraturan daerah ini;
- f. perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas adalah kejahatan.

BAB V AUTENTIKASI

Pasal 46

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 47

- (1) Kepala LKD dalam menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), berdasarkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. berkoordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 48

- (1) Pencipta arsip dan/atau LKD dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip dinamis inaktif dan arsip statis yang berada di Depo Arsip yang merupakan khasanah arsip Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Autentikasi arsip dinamis aktif dan inaktif yang retensi penyimpanannya di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

- (4) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas harus dapat dibuktikan dengan adanya pendelegasian wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 49

- (1) LKD melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Kepala lembaga/instansi/unit kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi/unit kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diselenggarakan untuk mengamankan arsip- arsip Pemerintah Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional.

Pasal 50

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah berkoordinasi dengan LKD sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB VII

LARANGAN

Pasal 52

- (1) Pencipta arsip dan/atau SKPD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilarang:
 - a. Menyerahkan dan/atau menyediakan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
 - b. membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. memperjualbelikan arsip.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip negara dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Merubah data dan/atau informasi arsip tanpa persetujuan kepala lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 53

- (1) Pejabat dan atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 7 ayat (4), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (2), ayat (5), ayat (7), Pasal 11 ayat (2), Pasal 14 ayat (1), Pasal 16 ayat (2), Pasal 21 ayat (3), Pasal 41 ayat (1) dan Pasal 52 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENYIDIKAN
Pasal 54

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dapat melakukan penyidikan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
 - a. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - b. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - c. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - d. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - e. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka dan/atau saksi;

- f. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - g. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka, atau keluarganya; dan
 - h. mengadakan tindakan hukum lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan hasil penyidikannya kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB X

KETENTUAN PIDANA

Pasal 55

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Setiap orang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara dan/atau Pemerintah Daerah yang terjaga untuk kepentingan Negara dan/atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Setiap orang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip Negara dan/atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. dalam hal pimpinan unit kearsipan belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dalam hal unit kearsipan dan unit pengolah belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip dan selanjutnya wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon.

pada tanggal 16 September 2022

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>
Asisten 1-1 / III	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>



PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Diundangkan di Ambon

pada tanggal 16 September 2022



SEKRETARIS KOTA AMBON,

AGUS RIRIMASSE

LEMBARAN DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2022 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA AMBON, PROVINSI MALUKU: (2/62/2022)

f.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA AMBON
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip mempunyai nilai guna yang sangat penting. Bahkan, hilangnya sebuah arsip akan menyebabkan hilangnya ingatan kolektif suatu masyarakat. Tanpa arsip, suatu masyarakat akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian (Azmi, 2013).

Berdasarkan hasil pengamatan dilapangan, dapat diketahui bahwa sebagai penyelenggara negara dan masyarakat masih belum memhami akan arti pentingnya arsip. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya masyarakat yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Bahkan, masih banyak yang belum menyadari bahwa arsip dapat berfungsi sebagai alat bukti dalam proses hukum di pengadilan. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa perlu adanya penataan dan pengelolaan arsip yang baik di tingkat unit lembaga negara, perusahaan, maupun individu. Dengan kata lain, setiap organisasi memerlukan suatu unit yang mengelola bidang kearsipan (Sugiarto & Wahyono, 2005).

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Lebih lanjut lagi, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 6 ayat 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota. Lembaga kearsipan kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkup daerah kabupaen/kota sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Komitmen pelaksanaan tanggung jawab tersebut perlu dijabarkan dalam Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik

Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan absolut yaitu urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi urusan pemerintahan pusat dan urusan pemerintahan konkuren yaitu menjadi urusan pemerintahan yang dibagi atas pemerintahan pusat dan pemerintahan propinsi dan daerah kabupaten/kota. Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Pasal 10 ayat 1 yang menyebutkan bahwa Walikota Ambon menetapkan kebijakan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, maka urusan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Ambon.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Angka (1)

Cukup jelas.

Angka (2)

Cukup jelas.

Angka (3)

Cukup jelas.

Angka (4)

Cukup jelas.

Angka (5)

Cukup jelas.

Angka (6)

Cukup jelas.

Angka (7)

Cukup jelas.

Angka (8)

Cukup jelas.

Angka (9)

Cukup jelas.

Angka (10)

Cukup jelas.

Angka (11)

Cukup jelas.

Angka (12)

Cukup jelas.

Angka (13)

Cukup jelas.

Angka (14)

Cukup jelas.

Angka (15)

Cukup jelas.

Angka (16)

Cukup jelas.

Angka (17)

Cukup jelas.

Angka (18)

Cukup jelas.

Angka (19)

Cukup jelas.

Angka (20)

Cukup jelas.

Angka (21)

Cukup jelas.

Angka (22)

Cukup jelas.

Angka (23)

Cukup jelas.

Angka (24)

Cukup jelas.

Angka (25)

Cukup jelas.

Angka (26)

Cukup jelas.

Angka (27)

Cukup jelas.

Angka (28)

Cukup jelas.

Angka (29)

Cukup jelas.

Angka (30)

Cukup jelas.

Angka (31)

Cukup jelas.

Angka (32)

Cukup jelas.

Angka (33)

Cukup jelas.

Angka (34)

Cukup jelas.

Angka (35)

Cukup jelas.

Angka (36)

Cukup jelas.

Angka (37)

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 penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

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 pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), 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" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) 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 bahwa penyelenggara 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 yang harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan pada antisipasi harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait 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.

Angka (38)

Cukup jelas.

Huruf a

Yang dimaksud dengan "menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan "arsip yang autentik" adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan "arsip terpercaya" adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip yang andal" adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "menjamin keselamatan dan keamanan arsip" adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

Arsip perlu dijaga kerahasiaanya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "aset daerah" adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun akses kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "meningkatkan kualitas pelayanan publik" adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang professional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistimatis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Angka (40)

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistimatis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sitem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemanataan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah system pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "identifikasi" adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan pengamanan" adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "penyelamatan dan pemulihan" adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

f

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

f.

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

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menjaga dan melestarikan” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA AMBON NOMOR 391