Dinas Arsip dan Perpustakaan

Kota Semarang

LAPORAN AKHIR
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KOTA SEMARANG
2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

DAFTAR GAMBAR iii

DAFTAR TABEL iv

BAB 1 PENDAHULUAN 1-1

1.1 Latar Belakang 1-1

1.2 Indentifikasi Masalah 1-3

1.3 Maksud, Tujuan, dan Sasaran 1-3

1.3.1 Maksud 1-3

1.3.2 Tujuan 1-4

1.3.3. Sasaran 1-4

1.4 Ruang Lingkup 1-4

1.4.1 Ruang Lingkup Wilayah 1-4

1.4.2 Ruang Lingkup Substansi 1-6

1.5 Dasar Hukum 1-8

1.6 Metodologi 1-9

1.7 Sistematika Penulisan 1-9

BAB 2 KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTEK EMPIRIS 2-1

2.1 Kajian Teoritis 2-1

2.1.1 Kearsipan 2-1

2.1.2 Pengelolaan Arsip 2-3

2.1.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip 2-7

2.2 Faktor Empiris 2-8

2.3 Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang Akan Diatur dalam Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya Terhadap Aspek Beban Keuangan Negara 2-10

BAB 3 EVALUASI PERATURAN PERUNDANGAN 3-1

3.1 Hasil Inventarisasi Peraturan Perundang-Undangan yang Menjadi Rujukan Sebagai Acuan Pengaturan Rancangan Peraturan Daerah 3-1

3.1.1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3-1

3.1.2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3-3
3.1.3 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang Kearsipan 3-6
3.1.4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. M.HH-01.PP.01.01 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademis Rancangan Peraturan Perundang-Undangan 3-8
3.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3-9
3.2 Evaluasi Gap Kebijakan 3-11
3.3 Keterkaitan Rancangan Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Menjadi Rujukan Pengaturan Rancangan Peraturan Daerah 3-12

BAB 4 LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS 4-1
4.1 Landasan Filosofis 4-1
4.2 Landasan Sosiologis 4-2
4.3 Landasan Yuridis 4-3

BAB 5 JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH 5-1
5.1 Sasaran yang Ingin Dicapai 5-1
5.2 Jangkauan dan Arah Pengaturan 5-1
5.3 Ruang Lingkup Materi Muatan 5-3

BAB 6 PENUTUP 6-1
6.1 Kesimpulan 6-1
6.2 Saran 6-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Ruang Lingkup Wilayah Kawasan Perencanaan 1-5
Gambar 2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip..... 2-7

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas dan Fungsi Lembaga Kearsipan 3-4
Tabel 3.2 Evaluasi Gap Kebijakan 3-11

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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. Arsip awalnya tercipta dari data yang kemudian diolah menjadi informasi dan akhirnya direkonstruksi menjadi pengetahuan. Dalam konteks ini arsip memiliki keterkaitan sebagai memori kolektif bangsa yang dapat dimanfaatkan untuk merangkai sejarah perjalanan bangsa, bukti identitas, menjaga stabilitas keamanan dan politik, dan jati diri bangsa. Dalam konteks di atas menunjukkan bahwa arsip digunakan untuk merawat keindonesiaan. Arsip pada dasarnya mempunyai memiliki nilai kelampauan dan kekinian. Nilai guna arsip yang terkait dengan masa lampau adalah nilai guna kesejarahan (*values of historical*). Oleh karena itu, arsip dipandang duta bagi zamannya yang mampu memberikan informasi bagi kepentingan periode selanjutnya.

Arsip sebagai segala sumber sejarah tidak akan sampai dari generasi satu ke generasi kalau tidak ada kesadaran pengelolaan arsip. Begitu pula pada Perangkat daerah, keberadaan arsip dinamis baik aktif dan inaktif sangat signifikan dalam menjawab keinginan bangsa untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja. Melalui pengelolaan arsip yang baik maka dapat mempercepat perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang bersih (*clean government*), dan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, penyelenggara kearsipan mempunyai tugas menetapkan kebijakan, melakukan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional. Penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dibutuhkan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain. Dengan demikian, arsip merupakan tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam merawat Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Saat ini, hampir semua kehidupan administrasi terekam di arsip. Ada enam fungsi arsip yaitu (1) mendukung proses pengambilan keputusan; (2) menunjang proses perencanaan; (3) mendukung pengawasan dengan pemberian informasi berupa rekam jejak; (4) sebagai alat pembuktian yang sah dihadapan hukum; (5) sebagai memori organisasi, baik kegiatan rutin, transaksi, pun keluaran; dan (6) dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Oleh karena itu arsip merupakan informasi yang terlahir dari setiap kegiatan administratif dan mempunyai nilai kebuktian yang sangat diperlukan bagi setiap kehidupan baik oleh perorangan maupun dalam kehidupan kenegaraan dan pemerintahan.

Begitu pula, pengelolaan arsip juga berkaitan dengan reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi di pemerintahan menjadi tidak maksimal jika pengelolaan kearsipan belum baik. Hal ini merujuk pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 30 Tahun 2018, tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, yang menyebutkan bahwa kualitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah sebagai salah satu target dalam program reformasi birokrasi. Hasil penilaian pengawasan kearsipan merupakan salah satu komponen dalam penilaian reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Jika hasil penilaian buruk, reformasi birokrasinya masih tidak maksimal.

Oleh karena itu, arsip telah berada dan bersama-sama dalam setiap kegiatan organisasi baik organisasi pemerintah maupun masyarakat.

Dalam konteks ini, pemerintah berkepentingan untuk mengatur pengelolaan arsip di setiap lembaga negara dan badan pemerintahan. Pentingnya peranan arsip dan perlunya pengelolaan arsip dapat dilihat dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa setiap pemerintahan daerah wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan maupun untuk menyelesaikan berbagai permasalahan.

Pada tingkat daerah/kota Semarang, Peraturan Walikota Semarang Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang, penyelengaraan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kota Semarang, yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Secara khusus dinas ini menyelenggarakan fungsi kearsipan antara lain 1). Perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 2). Perumusan rencana strategis sesuai dengan Visi Misi Walikota; 3). Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 4). Penyelenggaraan kerja sama bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 5). Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 6). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan;

Berdasarkan hasil penilaian indeks manajemen kearsipan oleh Tim Pengawas Kearsipan Dinas Arpusda Provinsi Jawa Tengah tahun 2020 menunjukkan bahwa Kota Semarang mendapatkan predikat Baik. Kondisi ini perlu ditingkatkan dengan melakukan upaya perbaikan agar pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Pepustaakan Kota Semarang dan Perangkat Daerah/ Kota Semarang menjadi lebih baik. Secara faktual masih ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain:

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip statis dan dinamis baik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang maupun di Perangkat Daerah/Kota Semarang
2. Masih rendahnya kesadaran aparat pemerintah kota Semarang terhadap pengelolaan kearsipan
3. Masih belum optimal terkait dengan sarana parasana baik di lembaga Kearsipan kota maupun di Perangkat Daerah/ Kota Semarang
4. Adanya keterbatasan Sumber Daya Manusia baik sebagai arsiparis maupun tenaga pengelola kearsipan sehingga berpengaruh terhadap tertib arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang maupun di Perangkat Daerah/Kota Semarang

Upaya mewujudkan tertib arsip sangat diperlukan dan membutuhkan komitmen baik dari eksekutif maupun legislatif. Seringkali, perubahan pimpinan daerah/kota berpotensi menimbulkan fluktuasi sikap daerah/kota terhadap penyelenggaraan kearsipan. Komitmen daerah/kota harus dilandasi dengan produk hukum yang dihasilkan oleh penyelenggara pemerintah daerah/kota yang bukan hanya kepala daerah/walikota, birokrasi perangkat daerah/kota, dan legislatif. Oleh karena itu, amanat perundang-undangan di bidang kearsipan

dan komitmen daerah/kota dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan daerah/kota harus diwujudkan dalam bentuk peraturan daerah.

Peraturan daerah bidang kearsipan diharapkan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan arsip di pemerintahan daerah/kota serta keterkaitannya dengan urusan lain. Oleh karena itu, perlu dikeluarkan suatu panduan agar dapat menjadi acuan bagi pemerintah daerah/kota khususnya bagai Lembaga Kearsipan Daerah/Kota dan pemangku kepentingan lain dalam menyusun dan melakukan pembahasan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Berdasarkan paparan di atas, keberadaan naskah akademik kearsipan menjadi sangat diperlukan dalam proses pembentukan Draft Peraturan Daerah/Kota tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Saat ini rujukan Pemerintah Kota Semarang terkait dengan penyelengaraan kearsipan mendasarkan pada Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2008 Tentang penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang. Regulasi ini sudah tidak sejalan lagi karena adanya perubahan SOTK pada tahun 2020. Dalam Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dijelaskan tentang penyelenggaraan kearsipan.

Draft Peraturan daerah ini sebagai sebagai upaya sinkronisasi terhadap beberapa peraturan, khususnya mengenai penyelenggaraan kearsipan dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang baik, ketersedian arsip yang autentik dan handal, terwujudnya pengelolaan arsip yang baik, terlindunginya kepentingan negara dan hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset daerah, terbetuknya jaringan kearsipan dinamis antara Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dengan Perangkat daerah/Kota, dan peningkatan kualitas layanan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka permasalahan dalam naskah akademik ini adalah:

1. Bagaimana penyelenggaraan kearsipan di Kota Semarang
2. Mengapa rancangan Peraturan daerah/kota tentang Penyelenggaraan kearsipan sangat diperlukan
3. Bagaimana landasan filsosfis, sosiologis, yuridis dieprlukan dalam pembentukan Rancangan Peraturan daerah / Kota Semarang tentang Penyelenggaraan kearsipan
4. Bagaimana sasaran yang akan diwujudkan terkait dengan ruang lingkup, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan daerah/Kota Semarang tentang penyelenggaraan Kearsipan.

1.3 Maksud, Tujuan dan Sasaran

1.3.1 Maksud

Maksud dari penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip daerah.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah terwujudnya draft rumusan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang memenuhi kaidah kearsipan dan amanat peraturan perundang-undangan yang memadai sebagai dasar penentuan muatan peraturan.

1.3.3 Sasaran

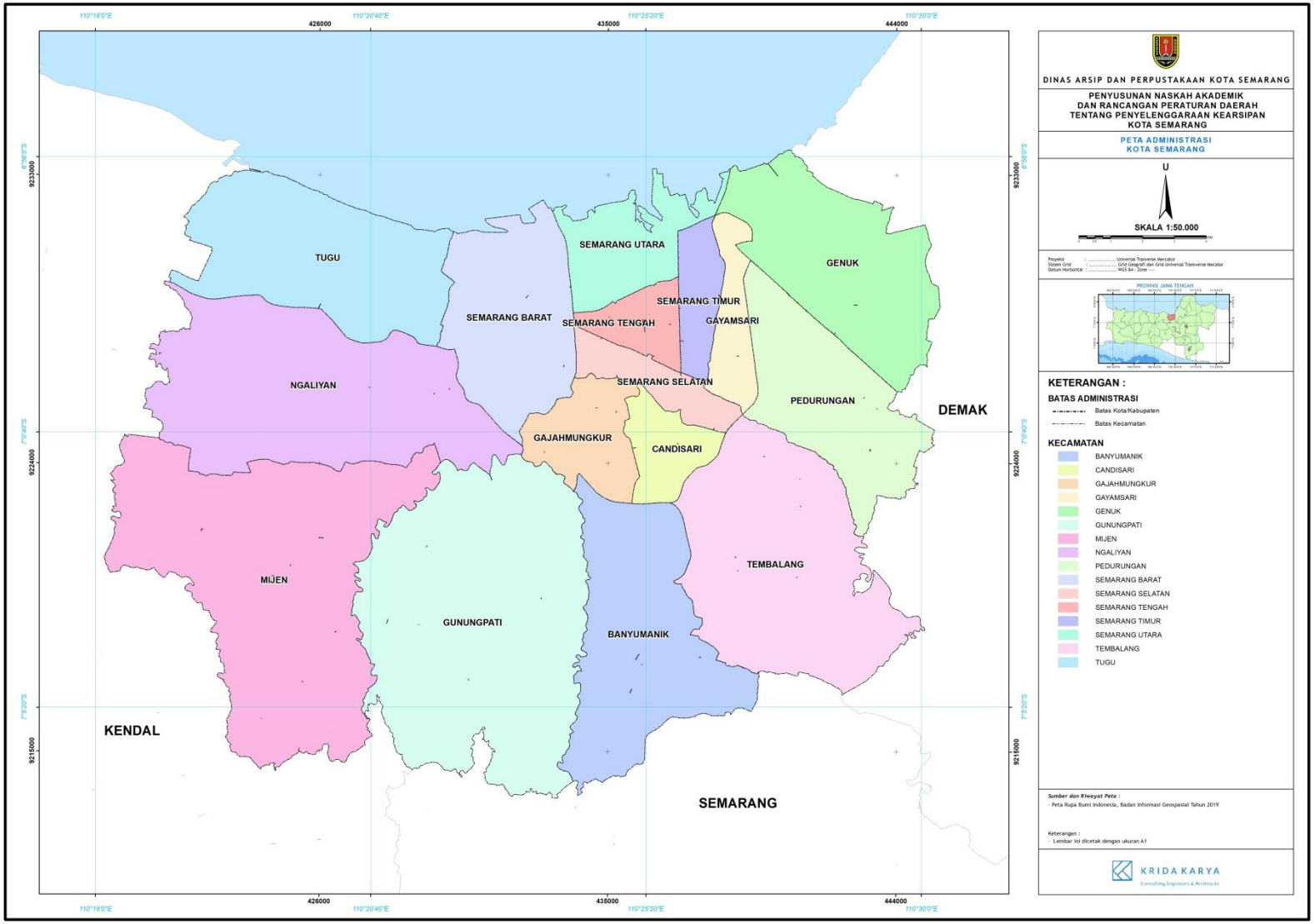
Sasaran dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang antara lain:

a. Merumuskan perkembangan pemikiran, teori, dan praktik penyelenggaraan kearsipan pada saat ini serta kecenderungan ke depan;
b. Merumuskan secara teori, asas, dan pengalaman praktik permasalahan pengaturan mengenai penyusunan, pelembagaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban kearsipan daerah diatasi di Kota Semarang;
c. Merumuskan landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis pembentukan rancangan peraturan daerah; serta
d. Merumuskan jangkauan, arah, dan ruang lingkup pengaturan dari rancangan peraturan daerah.

1.4 Ruang Lingkup

1.4.1 Ruang Lingkup Wilayah

Ruang lingkup wilayah penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yaitu Kota Semarang.



Gambar 1. 1 Peta Ruang Lingkup Wilayah Kawasan Perencanaan

1.4.2 Ruang Lingkup Substansi

Ruang lingkup substansi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang terdiri dari :

1. Materi Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan

   Materi muatan dalam Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

   a. Penyelenggaraan kearsipan
   b. Pengelolaan Arsip Dinamis
   c. Pengelolaan Arsip Statis
   d. Arsip Vital
   e. Arsip Terjaga
   f. Autentikasi Arsip
   g. Unit Pengolah
   h. Unit Kearsipan
   i. Lembaga Kearsipan Kota
   j. Layanan Kearsipan
   k. Pembinaan Kearsipan
   l. Jaringan Kearsipan
   m. Sumber Daya Manusia (Arsiparis)
   n. Pengendalian dan Pengawasan
   o. Organisasi Profesi dan Peran Aktif Masyarakat
   p. Larangan
   q. Sanksi
   r. Ketentuan Peralihan
   s. Ketentuan Penutup

   Ruang lingkup ini meliputi:

   a. Pemerintahan Daerah
   b. BUMD
   c. Perusahaan
   d. Lembaga Pendidikan
   e. Organisasi Politik
   f. Organisasi Kemasyarakatan
   g. Perorangan

   Penyelenggaraan kearsipan daerah/ kota merupakan tanggung jawab pemerintah daerah / kota dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), meliputi kegiatan:

   a. Penetapan kebijakan
      - Pembinaan
      - Pengelolaan arsip
      - Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi
      - Organisasi Kearsipan (Unit Pengolah, unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan)
      - Pengembangan sumber daya manusia
      - Prasarana dan sarana
      - Perlindungan dan penyelamatan arsip
      - Sosialisasi kearsipan

- Kerjasama
- Pendanaan

b. Pembinaan Kearsipan
   - Koordinasi penyelenggaraan kearsipan
   - Penyusunan pedoman kearsipan
   - Sosialisasi kearsipan
   - Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
   - Pendidikan dan pelatihan kearsipan
   - Perencanaan, pemantauan dan evaluasi

c. Pengelolaan Arsip
   - Arsip Dinamis
   - Arsip Statis

2. Sistematika Teknik Penyusunan Naskah Akademik

   Kerangka naskah akademik terdiri atas:

   a. Bab 1 Pendahuluan
   b. Bab 2 Kajian Teoritis dan Praktik Empiris
   c. Bab 3 Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan
   d. Bab 4 Landasan Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis
   e. Bab 5 Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
   f. Bab 6 Penutup
   g. Daftar Pustaka
   h. Lampiran: Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

3. Sistematika Teknik Penyusunan Peraturan Daerah

   Kerangka peraturan daerah terdiri atas:

   1. Judul;
   2. Pembukaan;
   3. Batang Tubuh;
   4. Penutup;
   5. Penjelasan (bila diperlukan);
   6. Lampiran (bila diperlukan).

4. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan terdiri dari:

a. Persiapan

Tahap persiapan pada penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah terdiri atas upaya pemahaman terhadap KAK, kajian awal terhadap data sekunder seperti Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2012 dan persiapan teknis pelaksanaan kegiatan.

b. Pengumpulan Data

Dilakukan dengan cara mempelajari referensi yang sesuai dan relevan dengan permasalahan yang diangkat. Pengumpulan data dilakukan melalui pengumpulan data primer dan sekunder. Pengumpulan data primer dilakukan melalui survei dan diskusi kepada beberapa pihak terkait disabilitas. Sementara pengumpulan data sekunder dilakukan melalui telaah dokumen baik kebijakan ataupun data-data terkait penyelenggaraan kearsipan.

c. Pengolahan Data dan Analisis

Tahapan pengolahan dan analisis data dilakukan setelah semua data yang dibutuhkan dalam proses analisis telah terkumpul. Keluaran dari tahapan ini berupa tantangan dan peluang penyelenggaraan kearsipan.

d. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah

Keluaran dari tahapan ini diawali dengan pembuatan naskah akademik yang kemudian tersusunnya rancangan peraturan daerah.

1.5 Dasar Hukum

a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
h. 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 Nomro 5286);
i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No M.HH-01.PP.01.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Perundang-Undangan;

j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

k. Peraturan Walikota Nomor 69 Kota Semarang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang.

1.6 Metodologi

Penyusunan Naskah Akademik pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasiskan metode penelitian hukum atau penelitian lain. Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif dan metode yuridis empiris.

Metode yuridis empiris dikenal juga dengan penelitian sosiolegal. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa Peraturan Perundang-undangan, putusan pengadilan, perjanjian, kontrak, atau dokumen hukum lainnya, serta hasil penelitian, hasil pengkajian, dan referensi lainnya. Metode yuridis normatif dapat dilengkapi dengan wawancara, diskusi (*focus group discussion*), dan rapat dengar pendapat. Metode yuridis empiris atau sosiolegal adalah penelitian yang diawali dengan penelitian normatif atau penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan (normatif) yang dilanjutkan dengan observasi yang mendalam serta penyebarluasan kuesioner untuk mendapatkan data faktor nonhukum yang terkait dan yang berpengaruh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang diteliti.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Akhir penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang antara lain:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang, identifikasi masalah, maksud, tujuan dan sasaran, ruang lingkup wilayah dan substansi landasan hukum serta sistematika penulisan yang akan dilakukan dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang.

BAB 2 KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

Bab ini memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi sosial, politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota. Bab ini dapat diuraikan dalam beberapa sub bab diantarnya kajian teoretis yang berisi kearsipan, pengelolaan arsip, dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip; praktek empiris yang berisi kajian terhadap praktik penyelenggaraan, kondisi yang ada, serta permasalahan yang dihadapi masyarakat. di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang; dan kajian terhadap implikasi penerapan sistem baru yang akan diatur dalam Peraturan Daerah terhdap aspek kehidupan masyarakat dan dampaknya terhadap aspek beban keuangan negara.

BAB 3 EVALUASI PERATURAN PERUNDANGAN

Bab ini memuat hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait yang memuat kondisi hukum yang ada, keterkaitan Undang-Undang dan Peraturan Daerah baru dengan Peraturan Perundang-undangan lain, harmonisasi secara vertikal dan horizontal, serta status dari Peraturan Perundang-undangan yang ada, termasuk Peraturan Perundang-undangan yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku serta Peraturan Perundang-undangan yang masih tetap berlaku karena tidak bertentangan dengan Undang-Undang atau Peraturan Daerah yang baru.

Kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai substansi atau materi yang akan diatur. Dalam kajian ini akan diketahui posisi dari Undang-Undang atau Peraturan Daerah yang baru. Analisis ini dapat menggambarkan tingkat sinkronisasi, harmonisasi Peraturan Perundang-undangan yang ada serta posisi dari Undang-Undang dan Peraturan Daerah untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pengaturan. Hasil dari penjelasan atau uraian ini menjadi bahan bagi penyusunan landasan filosofis dan yuridis dari pembentukan Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.

Pada bagian ini juga berisi mengenai evaluasi gap kebijakan yang telah di analisis serta juga terdapat penjelasan mengenai keterkaitan rancangan Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan menjadi rujukan pengaturan rancangan peraturan daerah.

BAB 4 LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

Bab ini membahas mengenai landasan filosofis yang memuat tentang pandangan hidup, kesadaran dan cita-cita hukum serta cita-cita moral yang terdapat dalam Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasarn Negara Republik Indonesia; landasan sosiologis yang memuat suatu tinjauan terhadap gejala sosial, ekonomi, politik yang berkembang di masyarakat sehingga dalam upaya mengatur penyelenggaraan kearsipan di daerah perlu adanya peraturan daerah; dan landasan yuridis yang memuat suatu tinjauan terhadap peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan pembuatan rancangan peraturan daerah dan hukum positif.

BAB 5 JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH

Pada bab ini akan membahas tentang sasaran yang ingin dicapai, jangkauan dan arah pengaturan, serta ruang lingkup materi muatan

BAB 6 PENUTUP

Bab ini akan membahas tentang kesimpulan dan saran dari penyusunan Naskah Akademik dan Raperda tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang

BAB 2
KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTEK EMPIRIS

2.1 Kajian Teoritis

2.1.1 Kearsipan

Pengertian

Berdasarkan pasal 1 ayat 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Hal ini sejalan dengan pandangan The Liang Gie (2007) yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik tertulis, tercetak yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Adapun menurut Zulkifli, arsip adalah catatan (*record*/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain (Zulkifli Amsyah, 1995).

Arsip adalah setiap catatan (*record*/dokumen) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film, *(slide*, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005).

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan (Wursanto, 2007).

Dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman peristiwa dalam berbagai bentuk bisa berupa tertulis, tercetak, ketikan, dan media apapun yang terdapat pada lembaga pemerintah maupun swasta, BUMN atau BUMD, organisasi masyarakat, organisasi politik serta perorangan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Arsip terbagi menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Adapun Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Kegunaan Arsip

Arsip sebagai rekaman peristiwa dalam berbagai bentuk dalam kegiatan organisasi harus dikelola dengan baik mulai dari proses penciptaan atau penerimaan, pengolahan, pemeliharaan, dan pelayanan. Melalui pengelollan arsip yang baik tersebut maka arsip akan tetap autentik dan bila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Pentingnya pengelolan ini karena arsip mempunyai nilai kegunaan tertentu.

Adapun kegunaan arsip menurut Mulyono, dkk (5: 2011) adalah:

a. Guna Informasi
b. Guna Yuridis
c. Guna Sejarah; dan
d. Guna Ilmu Pengetahuan

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip menurut (The Liang Gie, 2009) mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan istilah "ALFRED" yaitu:

A : *Administrasi Value* (nilai administrasi)

L : *Legal Value* (nilai hukum)

F : *Fiscal Value* (nilai Keuangan)

R : *Research Value* (nilai penelitian)

E : *Education Value* (nilai pendidikan)

D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Nilai guna informasi dimana arsip mengandung berbagai informasi atau rekaman peristiwa yang digunakan untuk kepentingan penelitian. Nilai guna administratif ditujukan pada kegunaan untuk penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Nilai guna hukum ditujukan pada bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum. Nilai guna keuangan digunakan untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan yang terkait dengan pertanggungjawaban keuangan. Nilai guna ilmiah digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi umat manusia saat ini maupun untuk masa mendatang. Nilai guna sejarah digunakan menggambarkan peristiwa masa lalu sekaligus sebagai bukti perjalanan sejarah masa lalu. Nilai guna pendidikan digunakan untuk pelaksanaan dan penegmbangan dalam dunia pendidikan.

Jenis Arsip

Menurut jenisnya, arsip dibedakan aktif, inaktif, dan arsip statis (Mulyono, 2011:7-8).

a. Arsip aktif (Dinamis aktif), arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah dan sewaktu-waktu digunakan sebagai bahan informasi. Dalam jangka waktu tertentu, arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Pengamanan arsip aktif ini dilakukan dengan tatacara penggunaan arsip agar tetap autentik, tidak rusak, atau hilang.
b. Arsip inaktif (Dinamis inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagau bahan infromasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan frekuensi penggunaannya jarang. Setelah masa retensi arsip inaktif habis, maka arsip ini akan segera diproses untuk dilakukan penyusutan. Penyusutan dilakukan berdasarkan jadual retensi arsip. Apakah arsip tersebut dimusnahkan atau dilakukan akuisisi ke lembaga kearsipan
c. Arsip Dinamis adalah asrip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43, 2009)
d. Arsip statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangandipermanenkan yang telah diverifikasi

baik secara langsung maupun tidka langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan (UU No. 43, 2009)

2.1.2 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terbagi menjadi yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsi statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Secara umum, siklus pengelolaan arsip antara lain :

1. Penciptaan Arsip

   Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas. Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

2. Penggunaan

   Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat. Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

3. Pemeliharaan

   Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputipemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam dalam kategori arsip terjaga maupuan arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip; dan alih media arsip.

4. Penyusutan

   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. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadual Retensi Arsip. Penyusutan arsip kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

5. Akuisisi arsip statis

   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. Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Verifikasi arsip statis menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan. Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

6. Pengolahan arsip arsip statis

   Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asasasal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis. Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan menata informasi arsip statis dan menata fisik arsip statis, serta penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

7. Preservasi arsip statis

   Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif. Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi, perencanaan menghadapi bencana

8. Akses Arsip statis

   Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal sertakeberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis dan sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip. Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Dalam pengelolaan arsip terbagi menjadi dua bagian yaitu sistem penyimpanan dan prosedur penyimpanan arsip.

1. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip atau biasa disebut dengan *filling system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut pedoman tertentu. Dengan pemilihan sistem penyimpanan secara tepat maka dapat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan sehingga efektif pengelolaan arsip data tercapai. Adapun sistem penyimpanan arsip antara lain:

a. Sistem abjad (*alphabetic filling*)

   Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Pada umumnya, sering dipakai sebagai sistem penyimpanan arsip oleh beberapa perusahaan atau organisasi karena beberapa hal yaitu:

   - Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama
   - Petugas menginginkan agar dokumen-dokumen dari nama yang sama akan berkelompok di bawah satu nama
   - Jumlah langganan yang berkomunikasi memiliki banyak jumlah

- Nama akan lebih mudah diingat oleh siapapun

Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan. Petugas arsip dalam mencari arsip tidak perlu membutuhkan alat bantu lain, tetapi langsung dapat mencari pada tempat penyimpanan. Misalnya, mengindeks menurut nama orang dan nama instansi. Namun, terdapat beberapa kekurangan atau kelemahan dari pemakaian sistem abjad yaitu:

- Pencarian kembali dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan tetapi harus melalui nama belakang apabila nama tersebut adalah nama lengkap
- Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya maka akan terletak terpisah di dalam penyimpanannya. Ejaan hurung sering berubah seperti oe-u, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.

b. Sistem pokok subjek atau perihal (*subject filling*)

Sistem subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Kelebihan dalam sistem subjek adalah:

- Penghematan waktu pencarian dokumen
- Dokumen subjek dapat diperluas mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

Namun terdapat kelemahan dari sistem subjek ini antara lain:

- Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali
- Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi
- Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi memerlukan bantuan analisis arsip yang berpengalaman
- Diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait
- Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip

c. Sistem wilayah (*geographic filling*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan yang dikembangkan menjadi masalah-masalah. Misalnya, nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing lokasi tersebut dan seterusnya tergantung sesuai kebutuhan.

Keuntungan atau kelebihan dari sistem geografis ini antara lain:

- Mempermudah dalam pencarian Kembali suatu arsip jika wilayahnya sudah diketahui
- Jumlah arsip dari suatu area dapat dilihat dengan cepat

Namun, terdapat kekurangan dari sistem ini yaitu:

- Susunan *guide* dan folder komplek jika perusahaan memiliki banyak relasi
- Dilakukan dua kali pemrosesan yaitu berdasarkan wilayah kemudian berdasarkan abjad atau nama
- Petugas harus memiliki wawasan dan pengetahuan luas mengenai pembagian wilayah.

d. Sistem kronologis/waktu (*chronological filling system*)

Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim mulai dari tanggal, bulan, sampai tahunnya.

Kelebihan dari sistem kronologis adalah:

- Mudah dilaksanakan
- Susunan dan urutan *guide* sederhana
- Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan
- Berguna apabila tanggal-tanggal diketahui

Adapun kelemahan dari pemakaian sistem kronologis adalah:

- Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relative kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banya
- Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui
- Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya

e. Sistem nomor (*numeric filling system*)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomer yang sudah ditetapkan oleh unit yang bersangkutan. Setiap arsip dalam sistem ini dibuat nomor sendiri untuk satu pokok soal.

Kelebihan pemakaian sistem nomor adalah:

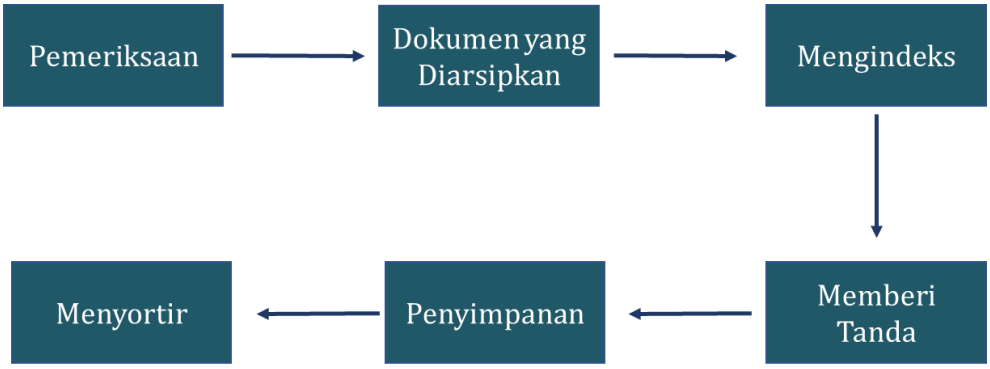
- Teliti, karena penggunaan nomor tidak memungkinkan adanya nomor ganda
- Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
- Perluasan nomor tidak terbatas
- Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
- Indeks memuat seluruh nama koresponden

Sementara, untuk kelemahan pemakaian sistem nomor ini adalah:

- Kearsipan tidak langsung karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor
- Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
- Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks
- Modal yang besar karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini

2. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip. Prosedur tersebut sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Prosedur Penyimpanan Arsip

1. Tahap Pemeriksaan

   Langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Tahap Mengindeks

   Merupakan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Misalnya, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu badan nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar yang disimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Tahap Memberi Tanda

   Langkah ini sering disebut dengan pengkodean yaitu memberikan garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Tahap Menyortir

   Mengelompokkan arsip untuk persiapan ke langkah terakhir penyimpanan. Tahapan ini memudahkan untuk jumlah volume arsip yang banyak yang perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang digunakan.

5. Tahap Menyimpan

   Menempatkan dokumen sesuai dengan sistem yang terpilih atau digunakan (sistem abjad, geografis, subjek, numerik, dan waktu).

2.1.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor, meliputi:

Sistem Penyimpanan

Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat, tepat, dan mudah ditemukan. Oleh karena itu setiap organisasi membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Sistem penyimpanan yang digunakan sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan sangat membantu dalam proses penemuan kembali suatu arsip bila sewaktu-waktu diperlukan.

Adapun sistem penyimpanan arsip ada lima macam, meliputi:

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)
2. Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)
4. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)
5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Sarana Prasarana Kearsipan

Sarana prasarana kearsipan harus memenuhi syarat standar yang baik. Sarana prasarana kearsipan berpengaruh besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Sarana dan prasarana arsip yang memadai, belum tentu menghasilkan pengelolaan arsip yang efisien. Sistem pengelolaan arsip yang tertib dan sarana prasarana yang baik berperan penting dalam preservasi arsip baik preventif maupun kuratif, termasuk di dalamnya terhindar dari kerusakan oleh air dan api, serta kerusakanoleh debu atau kelembaban udara.

Sumber Daya Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan)

Sumber daya kearsipan adalah arsiparis atau petugas pengelola arsip yang sudah mendapat pendidikan atau pelatihan tentang pengelolaan kearsipan. 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. Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan 1). meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan; 2). menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; 3). menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan terdiri atas pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan diikuti oleh kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan yang akan atau telah mendudukijabatan serta pejabat struktural di bidang kearsipan. Melalui sumber daya tersebut, maka pengelolaan kearsipan akan menjadi baik.

2.2 Praktek Empiris

Pada tingkat daerah/kota Semarang, Peraturan Walikota Semarang Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang, penyelengaraan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kota Semarang, yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Secara khusus dinas ini menyelenggarakan fungsi kearsipan antara lain 1). Perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 2).

Perumusan rencana strategis sesuai dengan Visi Misi Walikota; 3). Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 4). Penyelenggaraan kerja sama bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 5). Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan; 6). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan;

Berdasarkan hasil penilaian indeks manajemen kearsipan oleh Tim Pengawas Kearsipan Dinas Arpusda Provinsi Jawa Tengah tahun 2020 menunjukkan bahwa Kota Semarang mendapatkan predikat Baik. Kondisi ini perlu ditingkatkan dengan melakukan upaya perbaikan agar pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Pepustakan Kota Semarang dan Perangkat Daerah/ Kota Semarang menjadi lebih baik. Secara faktual masih ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain:

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip statis dan dinamis baik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang maupun di Perangkat Daerah/Kota Semarang
2. Masih rendahnya kesadaran aparat pemerintah kota Semarang terhadap pengelolaan kearsipan
3. Masih belum optimal terkait dengan sarana parasana baik di lembaga Kearsipan kota maupun di Perangkat Daerah/ Kota Semarang
4. Adanya keterbatasan Sumber Daya Manusia baik sebagai arsiparis maupun tenaga pengelola kearsipan sehingga berpengaruh terhadap tertib arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang maupun di Perangkat Daerah/Kota Semarang

Upaya mewujudkan tertib arsip sangat diperlukan dan membutuhkan komitmen baik dari eksekutif maupun legislatif. Seringkali, perubahan pimpinan daerah/kota berpotensi menimbulkan fluktuasi sikap daerah/kota terhadap penyelenggaraan kearsipan. Komitmen daerah/kota harus dilandasi dengan produk hukum yang dihasilkan oleh penyelenggara pemerintah daerah/kota yang bukan hanya kepala daerah/walikota, birokrasi perangkat daerah/kota, dan legislatif. Oleh karena itu, amanat perundang-undangan di bidang kearsipan dan komitmen daerah/kota dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan daerah/kota harus diwujudkan dalam bentuk peraturan daerah.

Peraturan daerah bidang kearsipan diharapkan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan arsip di pemerintahan daerah/kota serta keterkaitannya dengan urusan lain. Oleh karena itu, perlu dikeluarkan suatu panduan agar dapat menjadi acuan bagi pemerintah daerah/kota khususnya bagai Lembaga Kearsipan Daerah/Kota dan pemangku kepentingan lain dalam menyusun dan melakukan pembahasan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Berdasarkan paparan di atas, keberadaan naskah akademik kearsipan menjadi sangat diperlukan dalam proses pembentukan Draft Peraturan Daerah/Kota tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Saat ini rujukan Pemerintah Kota Semarang terkait dengan penyelengaraan kearsipan mendasarkan pada Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2008 Tentang penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang. Regulasi ini sudah tidak sejalan lagi karena adanya perubahan SOTK pada tahun 2020. Dalam Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata

Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dijelaskan tentang penyelenggaraan kearsipan.

Naskah akadmeik ini sebagai sebagai upaya sinkronisasi terhadap beberapa peraturan, khususnya mengenai penyelenggaraan kearsipan dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang baik, ketersedian arsip yang autentik dan handal, terwujudnya pengelolaan arsip yang baik, terlindunginya kepentingan negara dan hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset daerah, terbetuknya jaringan kearsipan dinamis antara Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dengan Perangkat daerah/Kota, dan peningkatan kualitas layanan.

2.3 Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang Akan Diatur dalam Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya Terhadap Aspek Beban Keuangan Negara

Pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota wajib menyelenggarakan kearsipan yang diatur dengan undang-undang. Oleh karena itu, perlu diatur kewenangan masing-masing dalam penyelenggaraan kearsipan. Sinergitas antar Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota merupakan aspek fundamental dalam menghasilkan tata kelola arsip yang baik guna mewujudkan *good governance*.

Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelengaraan Kearsipan merupakan suatu langkah maju dalam rangka memberikan jaminan terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai dengan ketentuan perundang- undangan. Pengaturan penyelenggaraan kearsipan sangat penting dilakukan untuk menetapkan kewenangan pihak-pihak terkait seperti pemerintah, pemerintah provinsi, pemeritah kabupaten/kota dan masyarakat.

Keberadaan Peraturan Daerah tentang Kearsipan tentu saja memberikan dampak terhadap penyelenggaraan kearsipan di Kota Semarang. Dengan demikian, diharapkan pengelolaan kearsipan mendapat alokasi anggaran yang optimal dalam APBD Kota Semarang

Melalui Peraturan Daerah tentang Pengelolalan Kearsipan ini diharapkan mampu mewujudkan:

a. Jaminan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
b. Pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. Penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
d. Terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
e. Terselamatkannya aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

BAB 3
EVALUASI
PERATURAN PERUNDANGAN

3.1. Hasil Inventarisasi Peraturan Perundang-Undangan yang Menjadi Rujukan Sebagai Acuan Pengaturan Rancangan Peraturan Daerah

Dalam menyusun Peraturan Daerah Kota Semarang perlu melakukan inventarisasi dan analisis terhadap beberapa peraturan perundang-undangan yang terkait, baik secara vertikal maupun horizontal sebagaimana berikut:

3.1.1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Sistem informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatuhan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat. Selanjutnya, dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya. Adapun hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik antara lain:

1. Hak
   a. Melihat dan mengetahui informasi publik
   b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik
   c. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang
   d. Menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
   e. Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut
   f. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang
2. Kewajiban
   a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   b. Mencantumkan sumber darimana memperoleh informasi publik baik untuk kepentingan sendiri maupun keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Sementara, hak dan kewajiban badan public antara lain:

1. Hak
   a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika
      - Informasi yang dapat membahayakan negara
      - Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat
      - Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi
      - Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan
      - Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan

b. Menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Kewajiban

a. Menyediakan, memberikan dan/atau menertibkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan

b. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan dengan harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah

c. Membuat pertimbangan (politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara) secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik

d. Mengumumkan informasi publik secara berkala minimal enam bulan sekali dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami

- Informasi yang berkaitan dengan badan publik
- Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait
- Informasi mengenai laporan keuangan
- Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

e. Menyediakan informasi publik setiap saat seperti

- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan
- Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya
- Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
- Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik
- Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
- Prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang

f. Mengumumkan layanan informasi seperti

- Jumlah permintaan informasi yang diterima
- Waktu yang diperlukan badan publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi
- Jumlah pemberian dan penilakan permintaan informasi
- Alasan penolakan permintaan informasi

Mekanisme perolehan informasi publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan. Prosedur perolehan informasi yaitu:

1. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajikan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada badan publik secara tertulis atau tidak tertulis
2. Badan publik wajib mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik
3. Badan publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi public yang diajukan secara tidak tertulis
4. Badan publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan yang disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik

3.1.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan 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. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. m.aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi :

- keseluruhan penetapan kebijakan
- pembinaan kearsipan, dan
- pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional

Penyelenggaraan ini didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lingkup kegiatan ini dilakukan oleh:

- lembaga negara
- pemerintahan daerah
- lembaga pendidikan
- perusahaan
- organisasi politik
- organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta

- lembaga kearsipan

Penetapan kebijakan kearsipan meliputi bidang:

a. pembinaan;
b. pengelolaan arsip;
c. pembangunan SKN, pembangunan SIKN, dan
d. pembentukan JIKN;
e. organisasi;
f. pengembangan sumber daya manusia;
g. prasarana dan sarana;
h. pelindungan dan penyelamatan arsip;
i. sosialisasi kearsipan;
j. kerja sama; dan
k. pendanaan.

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis meliputi a) arsip vital; b) arsip aktif; c) arsip inaktif; yang menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan arsip statis yang menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan terdiri dari:

a. ANRI;
b. arsip daerah provinsi;
c. arsip daerah kabupaten/kota; dan
d. arsip perguruan tinggi.

Tugas dan fungsi dari masing-masing lembaga kearsipan meliputi:

Tabel 3. 1 Tugas dan Fungsi Lembaga Kearsipan

ANRI	Arsip Daerah Provinsi	Arsip Daerah Kabupaten/Kota	Arsip Perguruan Tinggi
• ANRI adalah lembaga kearsipan nasional • ANRI melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional dari: a. lembaga negara; b. perusahaan; c. organisasi politik; d. organisasi kemasyarakatan e. perseorangan. • Tugas ANRI melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/ kota, dan arsip perguruan tinggi. • Tujuan Utama: a. Terwujudnya rumusan fungsi	• Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi. • Arsip daerah provinsi melaksanakan pengelolaan arsip statis dari: a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota; c. perusahaan; d. organisasi politik; e. organisasi kemasyarakatan; dan f. perseorangan. • Tugas arsip daerah provinsi:	• Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota. • Arsip daerah kabupaten/kota melaksanakan pengelolaan arsip statis dari: a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; b. desa atau kelurahan; c. perusahaan; d. organisasi politik; e. organisasi kemasyarakatan; dan f. perseorangan.	Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi. • Arsip perguruan tinggi melaksanakan pengelolaan arsip statis dari: a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi • Tugas arsip perguruan tinggi: a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika

ANRI	Arsip Daerah Provinsi	Arsip Daerah Kabupaten/Kota	Arsip Perguruan Tinggi
lembaga kearsipan daerah yang memenuhi kaedah kearsipan dan amanat peraturan perundangundangan sebagai dasar penentuan tingkatan jabatan struktural dan pembidangan struktur organisasi.	a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi terhadap arsip daerah kabupaten/ kota.	• Tugas arsip daerah kabupaten/kota: b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/ kota c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/ kota.	b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi

Sumber: UU No. 43 tahun 2009

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

a. andal;
b. sistematis;
c. utuh;
d. menyeluruh;
e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana meliputi:

a. penciptaan arsip;
b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
c. penyusutan arsip.

Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:

a. identifikasi;
b. pelindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.

Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis meliputi:

a. akuisisi arsip statis;
b. pengolahan arsip statis;
c. preservasi arsip statis;
d. akses arsip statis.

Peran masyarakat dalam pengelolaan arsip:

a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin pelindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara.
b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.1.3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat nasional. provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi dalam suatu sistem kearsipan nasional. penyelenggaraan kearsipan tingkat nasional merupakan tanggung jawab ANRI yang melakukan tugas penetapan kebijakan, pembinaan kebijakan, dan pengelolaan arsip. Sementara untuk organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan lembaga kearsipan.

Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip. Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sementara itu, lembaga kearsipan dilakukan di tingkat nasional (ANRI), daerah provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi. Lembaga kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dilakukan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan SKN. Penyusunan kebijakan kearsipan di tingkat nasional dalam hal pelaksanaan pembangunan SKN di bidang:

a. Pembinaan
b. Pengelolaan
c. Pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN
d. Organisasi
e. Pengembangan sumberdaya manusia
f. Prasarana dan sarana
g. Pelindungan dan penyelamatan arsip
h. Sosialisasi kearsipan
i. Kerjasama
j. Pendanaan

Pengelolaan arsip terdiri atas:

1. Pengelolaan arsip dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, aktif, dan inaktif yang menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan yaitu:

a. Penciptaan arsip

- Pembuatan arsip

  Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pelaksanaan tersebut ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

- Penerimaan arsip

  Penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan Tindakan pengendalian.

b. Penggunaan arsip

Pengunaan arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat dimana ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pelaksanaan penggunaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

c. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan ini dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Tanggung jawab pemeliharaan arsip aktif oleh pimpinan unit pengolah yang dilakukan melalui pemberkasan dan penyimpanan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- Pemberkasan arsip aktif
- Penataan arsip inaktif
- Penyimpanan arsip
- Alih media arsip

d. Penyusutan arsip

Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri maupun swasta, BUMN dan BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, serta organisasi kemasyarakatan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI. Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Penyerahan arsip

2. Pengelolaan arsip statis

Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan yang dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi. Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan

a. Menata informasi arsip statis

b. Menata fisik arsip statis

c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis meliputi *guide,* daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik untuk kepentingan pengguna arsip yang dijamin oleh lembaga kearsipan. Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik. Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip maka pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

3.1.4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. M.HH-01.PP.01.01 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

Naskah akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan substansi rancangan peraturan perundang-undangan. Naskah Akademik memuat dasar filosofis, yuridis, sosiologis, pokok dan lingkup materi yang akan diatur, serta konsep awal Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

Sistematika penulisan naskah akademik terdiri atas:

a. Judul Naskah Akademik

b. Bab 1 Pendahuluan, teridiri dari :

- Latar Belakang

  Latar belakang memuat pemikiran dan alasan-alasan perlunya penyusunan Naskah Akademik sebagai acuan pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah tertentu.

- Identifikasi masalah

  Identifikasi masalah memuat rumusan mengenai masalah apa yang akan ditemukan dan diuraikan dalam Naskah Akademik tersebut.

- Tujuan Dan Kegunaan

  kegunaan penyusunan Naskah Akademik adalah sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah

- Metode Penelitian

  Penyusunan Naskah Akademik pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasiskan metode penelitian hukum atau penelitian lain. Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif dan metode yuridis empiris.

c. Bab 2 Kajian Teoritis dan Praktik Empiris

   Bab ini memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi sosial, politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

d. Bab 3 Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan

   Bab ini memuat hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait yang memuat kondisi hukum yang ada, keterkaitan Undang-Undang dan Peraturan Daerah baru dengan Peraturan Perundang-undangan lain, harmonisasi secara vertikal dan horizontal, serta status dari Peraturan Perundang-undangan yang ada, termasuk Peraturan Perundang-undangan yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku serta Peraturan Perundang-undangan yang masih tetap berlaku karena tidak bertentangan dengan Undang-Undang atau Peraturan Daerah yang baru.

e. Bab 4 Landasan Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis

   Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

   Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek.

   Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat.

f. Bab 5 Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota

   Naskah Akademik pada akhirnya berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.

g. Bab 6 Penutup

   Bab penutup terdiri atas subbab simpulan dan saran.

h. Daftar Pustaka

i. Lampiran: Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

3.1.5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Materi muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan merupakan acuan bagi pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota dalam Menyusun peraturan daerah tentang kearsipan. Materi muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format maupun kerangka materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah. Materi muatan ini terdiri dari:

1. Materi muatan umum
   a. Bahan acuan normatif dalam penyusunan materi muatan rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan
   b. Bahan acuan lainnya
   c. Teknik perumusan
   d. Perumusan judul
   e. Konsiderans
   f. Dasar hukum
   g. Ketentuan umum/peristilahan/definisi/batasan pengertian
   h. Asas, tujuan, dan sasaran
   i. Ruang lingkup pemberlakuan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan
2. Materi muatan khusus
   a. Penetapan kebijakan kearsipan
   b. Pembinaan kearsipan
   c. Pengelolaan kearsipan
   d. Pengamanan & evaluasi
   e. Kerjasama antar daerah
   f. Pembiayaan
   g. Ketentuan larangan
   h. Ketentuan sanksi
   i. Kelembagaan penyelenggara kearsipan
   j. Penataan dan penegakkan hukum
   k. Ketentuan peralihan
   l. Ketentuan penutuo
   m. Penjelasan

3.2. Evaluasi Gap Kebijakan

Berdasarkan tinjauan kebijakan yang ada pada bab sebelumnya, maka pada analisis kali ini akan mencoba melihat gap antara peraturan yang ada dengan kondisi saat ini. Diharapkan hasil analisis ini dapat menjadi bahan pertimbangan terkait hal-hal apa saja yang perlu dicantumkan dalam rancangan perda yang akan dibuat.

Tabel 3. 2 Evaluasi Gap Kebijakan

No.	Peraturan	Kondisi Saat Ini	Analisis
1.	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Peraturan ini mengatur tentang keterbukaan informasi publik, kondisi saat ini meski sudah ada Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik namun masih terdapat ketidakoptimalan terkait dengan sarana dan prasarana baik di lembaga Kearsipan Kota maupun di Peringkat Daerah/ Kota Semarang.	Keberadaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 perlu ditindaklanjuti dengan peraturan teknis yang lebih detail, khusunya mengenai standar teknis sarana dan prasarana yang diperlulan untuk mendukung keterebukaan informasi kepada publik.
2.	Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	Kondisi saat ini berdasarkan adanya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu masih terdapat ketidakoptimalan dalam pengelolaan arsip statis dan dinamis baik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang maupun di Perangkat Daerah/Kota Semarang	Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu ditindaklanjuti dalam penyelenggaraan kearsipan dan penetapan kebijakan terutama dalam bidang pengelolaan arsip, sehingga diperlukan adanya sosialisasi kepada petugas pengelola arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang maupun di Perangkat Daerah/Kota Semarang untuk meningkakan kemampuan dalam pengelolaan arsip
3.	Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang Kearsipan	Pada kondisi saat ini tentang pelaksanaan pada Peraturan Pemerintahan No. 28 Tahun 2012 tentang kearsipan yaitu masih rendahnya kesadaran aparat terhadap pengelolaan kearsipan dan adanya keterbatasan sumber daya manusia sebagai arsiparis di Pemerintah Kota Semarang	Pada Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang Kearsipan perlu ditindaklanjuti dengan adanya pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk meningkatkan kesadaran aparat dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan, dan melakukan penambahan arsiparis untuk menunjang kegiatan pengelolaan kearsipan

No.	Peraturan	Kondisi Saat Ini	Analisis
4.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. M.HH-01.PP.01.01 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Peraturan ini mengatur tentang pedoman penyusunan Naskah Akademik Rancangaan Peraturan Perundang-Undangaan, pada kondisi di Kota Semarang belum memiliki Naskah Akademiks dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan tentang Penyeelenggaraan Kearsipan	Naskah akademik yang dimaksud dalam peraturan ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi, sehingga dibutuhkan naskah akademik dan rancangan perundang-undangan tentang penyelenggaraan kearsipan di Kota Semarang sebagai upaya untuk mewujudkan tertib arsip yang diwujudkan dalam bentuk peraturan daerah dan dalam proses penyusunannya harus disesuaikan dengan pedoman yang berlaku
5	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Pemerintah Kota Semarang belum memiliki peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, sehingga masih terdapat kendala terkait penyelenggaraan kearsipan	Kota Semarang memerlukan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, sehingga dalam penyusunannya perlu berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2012 agar muatan penyelenggaraan keaesipan yang dihasilkan sesuai dan tepat dalam penyusunannya

Sumber: Analisis, 2021

3.3. Keterkaitan Rancangan Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Menjadi Rujukan Pengaturan Rancangan Peraturan Daerah

Dalam menyusun Raperda tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang ini perlu memperhatikan berbagai peraturan perundang-undangan yang berlku, yaitu: (1) Konstitusi; (2) Ketetapan MPR; (3) Undang-undang dan Perpu; (4) Peraturan Pemerintah; (5) Peraturan Menteri; dan (6) Peraturan Daerah yang memiliki hubungan dengan penyusunan Raperda ini. Berdasarkan analisis hubungan atau keterkaitan antar peraturan tersebut, kemudian dihasilkan rancangan pasal-pasal di dalam Raperda tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang. Dari hasil inventarisasi peraturan perundang-undangan yang menjadi rujukan sebagai acuan dalam pengaturan Raperda ini, maka diklasifikasikan keterkaitannya sebagai berikut:

1. **Ketentuan yang Terkait dengan Kewenangan Daerah Kota dalam Menetapkan Raperda**

   Ketentuan yang terkait dengan kewenangan Kabupaten/Kota sebagai Daerah Otonom untuk mengatur ketentuan tentang Pembentukan Perda terdapat dalam:

   a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
   b. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Daerah Tingkat l Jawa Timur, Jawa Barat dan Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta jis Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1967 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat ll Semarang dan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten –

Kabupaten Daerah tingkat ll Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat ll Semarang dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah;

c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Ketentuan yang Terkait dengan Materi/Substansi Raperda

Ketentuan yang terkait dengan substansi ketentuan tentang Pembentukan Perda tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang terdapat dalam:

a. Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
b. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
c. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang Kearsipan
d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. M.HH-01.PP.01.01 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademis Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan

3. Ketentuan yang Terkait dengan Teknik dan Tata Cara Penyusunan Raperda

Ketentuan yang terkait dengan tata cara penyusunan Raperda Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

BAB 4
LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

Pembuatan peraturan perundang-undangan, terutama undang-undang dan peraturan daerah harus didasarkan pada tiga argumentasi penting, yaitu argumentasi filosofis, sosiologis, dan yuridis. Pada tahapan ini diperlukan suatu pemahaman yang sempurna mengenai hubungan ilmu hukum dengan hukum positif.

Untuk memahami hubungan antara ilmu hukum dengan hukum positif (tertulis) yang sinonim dengan tata hukum, perlu ditinjau sejenak perihal unsur-unsur hukum, yang meliputi unsur idiil dan unsur riil. Unsur idiil mencakup "hasrat susila" dan "rasio manusia"; adapun unsur hukum idiil akan menghasilkan azas-azas hukum (*rechts beginzelen*); misalnya azas kemasyarakatan, azas pemerataan, dan azas keadilan sosial.[1] Sedangkan rasio manusia menghasilkan pengertian-pengertian hukum (*rechtsbegrippen*) misalnya menyangkut subyek hukum, hak dan kewajiban, peristiwa hukum, hubungan hukum, dan obyek hukum.

Argumentasi filosofis adalah menyangkut pemikiran-pemikiran mendasar yang menjadi materi muatan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat dengan tujuan bernegara, kewajiban negara melindungi masyarakat, bangsa, dan hak-hak dasar warga negara sebagaimana tertuang dalam UUD 1945 (pembukaan dan batang tubuh). Argumentasi sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat yang terkait dengan materi muatan RUU. Sedangkan argumentasi yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur. Beberapa persoalan hukum itu antara lain pengaturannya sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari UU sehingga berlakunya lemah, peraturannya sudah ada, tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada. Oleh karena itu, pertimbangan yuridis bukan menyangkut kewenangan dan substansi.

Dengan demikian, pertimbangan filosofis berbicara mengenai bagaimana seharusnya (*das sollen*) yang bersumber pada konstitusi. Pertimbangan sosiologis menyangkut fakta empiris (*das sein*) yang merupakan abstraksi dari kajian teoritis, kepustakaan, dan konstataring fakta. Sedangkan pertimbangan yuridis didasarkan pada abstraksi dari kajian pada analisa dan evaluasi peraturan perundang-undanngan yang ada.

4.1. Landasan Filosofis

Landasan fiosofis pada dasarnya memuat pandangan hidup, kesadaran dan cita-cita hukum serta cita-cita moral yang terdapat dalam Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, Peraturan daerah harus memuat norma hukum yang diidealkan (*ideal norm*) oleh suatu msayarakat ke arah mana cita-cita luhur kehidupan bermasyarakat dan bernegara hendak diarahkan. Idealnya Peraturan Daerah merupan cermin dari cita-cita suatu masyarakat tentang nilai-nilai luhur dan filosofis yang hendak diwujudkan dalam kehidupan sehari-hari melalui pelaksanaan Peraturan daerah. Landasan filosofis adalah landasan yang memberikan justifikasi filosofis atau ideologis dari suatu peraturan perundang-undangan.[2] Landasan ini merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia. Dalam kehidupan bernegara, Pancasila sebagai falsafah haruslah tercermin dalam pertimbangan filosofis yang terkandung dalam Peraturan Daerah. Suatu Peraturan Daerah dikatakan mempunyai landasan filosofis apabila rumusannya atau norma-normanya mendapat pembenaran filosofis secara mendalam, khususnya filsafat terhadap pandangan hidup (*way of*

[1]Lihat pasal 6, 7, 10, 11, dan 13 UU PA
[2]Bagir Manan, *Dasar-Dasar Perundang-Undangan Indonesia* (Jakarta: Ind-Hill, 1992)

life) suatu bangsa yang berisi nilai-nilai moral atau etika dari bangsa tersebut.

Sebagai negara hukum, Indonesia memiliki dasar falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Falsafah adalah anggapan, gagasan, dan sikap batin yang paling dasar yang dimiliki orang atau masyarakat. Hal ini mengandung pengertian bahwa segala pembentukan hukum di Indonesia harus didasarkan atas sikap dan gagasan yang bermuara pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Landasan filosofis penyusunan Naskah Akademik Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang didasarkan pada Pancasila dan Undang- Undang Dasar 1945. Kedua landasan tersebut mengamanatkan kepada seluruh pemerintahan dan masyarakat Indonesia untuk senantiasa menjunjung tinggi hukum serta mengutamakan kepentingan bangsa diatas kepentingan kelompok atau golongan.

Terdapat beberapa argumentasi filosofis penguatan mengenai penyelenggaraan kearsipan, yaitu:

a. Pengelolaan arsip merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta peemrintah yang bersih (*clean government*) dan kepemerintahan yang baik (*good governance*), peningkatan mutu akuntabilitas publik untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat serta meuwujudkan arsip sebagai memori bangsa.
b. Arsip sebagai memori kolektif, yang dalam konteks nasional menjadi pusat ingatan bangsa, maka arsip menjadi kekuatan sentrifugal pemersatu bangsa. Arsip menjadi milik komunitasnya, merupakan warna dan identitas komunitas itu, dan dalam skala nasional menjadi warna dan identitas nasional, sehingga konteks budaya kehidupan masyarakat arsip menjadi bagian dari budaya bangsa. UUD 1945 Pasal 28 mengisyarakatkan bahwa bangsa Indonesia berkehendak membangun negara yang bersifat demokratis bahwa setiap warga negara berhak berkomunikasi dan memperoleh informasi agar mereka menyalurkan arsipnya dengan benar. Kebebasan mendapatkan informasi merupakan hak setiap warga negara sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Dalam hal ini, perlu diatur dalam undang-undang kearsipan yang mencerminkan asas demoktratis, baik dalam hubungan antara individu dengan negara, dan hubungan institusional dalam sistem kenegaraan. Dalam konteks lokal perlu diatur dalam Peraturan Daerah.
c. Arsip adalah bagian dari indentitas bangsa yang dapat berguna sebagai sarana penyelamatan wilayah negara serta mampu berperan sebagai salah satu saran pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan kenegaraan, pemerintahan dan kehidupan kebangsaa sehingga dapat bermakna sebagai simpul pemersatu bangsa dan menjadi bagian dari identitas bangsa.

4.2. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis memuat suatu tinjauan terhadap gejala sosial, ekonomi, politik yang berkembang di masyarakat sehigga dalam upaya mengatur penyelenggaraan kearsipan di daerah perlu adanya Peraturan Daerah. Landasan sosiologis juga memuat analisis kecenderungan sosiologis tentang sejauh mana tingkah laku sosial itu sejalan dengan arah dan tujuan pembangunan hukum yang ingin dicapai. Landasan sosiologis merupakan landasan yag mencerminkan kenyataan hidup dalam masyarakat.[3] Landasan ini berisi pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara.

[3]Bagir Manan, *Dasar-Dasar Perundang-Undangan Indonesia* (Jakarta: Ind-Hill, 1992)

Suatu peraturan perundang-undangan dikatakan mempunyai landasan sosiologis apabila ketentuan-ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat. Hal ini penting agar perundang-undangan yang dibuat ditaati oleh masyarakat, tidak menjadi kalimat-kalimat mati belaka. Hal ini berarti bahwa peraturan perundang-undangan yang dibuat harus dipahami oleh masyarakat, sesuai dengan kenyataan hidup masyarakat yang bersangkutan. Membuat suatu aturan yang tidak sesuai dengan tata nilai, keyakinan dan kesadaran masyarakat tidak akan ada artinya, tidak mungkin dapat diterapkan karena tidak dipatuhi dan ditaati. Hukum yang dibentuk harus sesuai dengan "hukum yang hidup" (*living law*) dalam masyarakat.[4]

Terkait pengelolaan arsip, kebutuhan akan ketersediaan arsip dinamis sama dengan kebutuhan akan ketersediaan arsip statis. Arsip adalah tulang punggung administrasi yang merupakan pendukung terciptanya pemerintahan yang baik (*good goverment*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*). Arsip memiliki hubungan yang erat kaitannya dengan segala bentuk kegiatan masyarakat. Di samping itu, arsip juga menjadi aspek penting dalam proses peningkatan kesejahteraan rakyat. Dapat dicontohkan bahwa arsip tentang kekayaan alam suatu daerah, arsip tata cara pemanfaatan teknologi oleh suatu masyarakat, arsip pendidikan di suatu daerah memiliki korelasi yang nyata dengan kesejahteraan rakyat.

Arsip memiliki nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan instansi penciptanya. Sedangkan nilai guna sekunder didasarkan kegunaannya bagi kepentingan skala luas. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik oleh tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan.

Oleh karena itu dalam penyusunan regulasi ini harus tetap berorientasi pada kemanfaatan masyarakat umum disamping memperhatikan kepentingan pemerintahan.

Dalam perspektif sosiologi dan antropologi, salah satu penyebab munculnya masalah di bidang kearsipan adalah faktor SDM yang menyangkut persepsi mengenai arsip, kebiasaan pengelolaan arsip, serta kualitas dan kuantitas arsiparis yang tersedia. Oleh karna itu, diperlukan pembangunan SDM di bidang kearsipan. Pembangunan SDM tentu tidak hanya melibatkan para pelaku kearsipan, tetapi juga melibatkan para pelaku pemerintahan di tingkat struktural. Berkaitan dengan aspek struktural, maka perlu disusun kebijakan atau peraturan daerah mengenai pengelolaan arsip yang profesional dan memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan. Berkaitan dengan uraian di atas, dapat diketahui bahwa keberadaan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang merupakan sebuah kebutuhan yang utama bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

4.3. Landasan Yuridis

Landasan yuridis memuat suatu tinjauan terhadap peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan pembuatan rancangan Peraturan Daerah dan hukum positif. Landasan yuridis adalah landasan hukum yang menjadi dasar hukum bagi pembuatan suatu peraturan. Landasan yuridis atau normatif suatu peraturan atau kaidah merupakan bagian dari suatu kaidah hukum tertentu yang di dalam kaidah-kaidah hukum saling menunjuk yang satu terhadap yang lain. Sistem kaidah hukum yang demikian itu terdiri atas suatu keseluruhan hierarkhi kaidah hukum khusus yang bertumpu pada kaidah hukum umum. Di dalamnya kaidah hukum khusus yang lebih rendah diderivasi dari kaidah hukum yang lebih tinggi.

Landasan yuridis pembentukan peraturan daerah ini paling tidak memuat 2 pokok

[4]Lili Rasjidi dan Ira Thania Rasjidi, *Dasar-dasar Filsafat dan Teori Hukum* (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2007)

landasan. Pertama yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa dalam melaksanakan Urusan Pemeritahan yang menjadi kewenangan Daerah, Kepala Daerah dan DPRD selaku penyelenggara Pemerintahan Daerah membuat Perda sebagai dasar hukum bagi Daerah dalam menyelenggarakan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat serta kekhasan dari Daerah. Sebagaimana Pasal 12 ayat (2) huruf (r) Kearsipan menjadi Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Landasan yuridis kedua adalah segala peraturan perundang-undangan yang terkait diatas peraturan daerah yang akan dibentuk. Pentingnya memperhatikan peraturan perundang-undangan yang terkait ini agar terciptanya kepastian hukum dan keadilan masyarakat. Selain itu, pentingnya memperhatikan peraturan perundang-undangan yang diatasnya telah dibentuk agar pengaturan peraturan daerah ini kelak harmonis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya. Pemerintah Daerah sebagai sub sistem pemerintahan tingkat nasional, tentunya tunduk pada pengaturan perundang-undangan tingkat nasional.

Adapun dalam pembentukan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyeleggaraan Kearsipan Kota Semarang menggunakan dasar kewenangan sebagai berikut.

a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahu 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
g. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
h. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
i. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
j. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Membuat Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga;
l. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
m. Peraturan Kepala Arsip Nasiona Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
n. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
o. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang

Pedoman Tata Naskah Dinas.

Berbagai landasan yuridis di atas membawa konsekuensi logis bagi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyusun peraturan daerah tentang kearsipan yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan di wilayah masing-masing. Hal ini sejalan dengan pemberian otonomi daerah. Dengan demikian secara yuridis formal dalam tingkat kewenangannya, pembentukan Peraturan tentang Kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.

BAB 5
JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH

5.1. Sasaran yang Ingin Dicapai

Sasaran yang akan diwujudkan dari rancangan peraturan daerah ini adalah bahwa dengan adanya peraturan daerah mengenai Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Semarang diharapkan akan menjadi landasan hukum dan memberikan kepastian hukum bagi pengelolaan kearsipan di Kota Semarang. Selain itu, adanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Semarang diharapkan dapat menjadi pedoman untuk penetapan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan di Kota Semarang. Adapun materi pokok yang termuat di dalam peraturan daerah ini meliputi ketentuan umum, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, autentikasi arsip, layanan kearsipan, pengendalian dan pengawasan, organisasi profesi dan peran aktif masyarakat, serta ketentuan penutup.

5.2. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Jangkauan dan Arah Pengaturan yang menjadi target perwujudan adalah suatu langkah untuk membentuk peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang nantinya akan berfungsi memberikan landasan hukum yang kuat bagi Dinas Kearsipan Kota Semarang.

Rancangan peraturan daerah mengenai Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Semarang bertujuan untuk menjawab tantangan yang dihadapi pemerintah daerah dengan mengedepankan desentralisasi sebagai asas utama dalam rangka mewujudkan kemandirian daerah khususnya dalam hal penyelenggaraan kearsipan di Kota Semarang.

1. **Penyelenggaraan Kearsipan**
   Arah pengaturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur penyelenggaraan kearsipan adalah dengan cara mendorong hadirnya peraturan daerah yang akan mengatur tata cara penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan. Jangkauan pengaturan ini akan mendorong peraturan daerah agar dapat lebih komprehensif dalam mengatur seluruh aspek terkait penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.

2. **Pengelolaan Arsip Dinamis**
   Arah pengaturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur pengelolaan arsip dinamis adalah dengan cara mendorong hadirnya peraturan daerah yang akan mengatur tata cara penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Jangkauan pengaturan ini akan mendorong peraturan daerah agar dapat lebih komprehensif dalam mengatur seluruh aspek terkait penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

3. **Pengelolaan Arsip Statis**
   Arah pengaturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur pengelolaan arsip statis adalah dengan cara mendorong hadirnya peraturan daerah yang akan mengatur tata cara akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses

arsip statis. Jangkauan pengaturan ini akan mendorong peraturan daerah agar dapat lebih komprehensif dalam mengatur seluruh aspek terkait akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

4. **Autentikasi Arsip**
   Arah pengaturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur autentikasi arsip adalah dengan cara mendorong hadirnya peraturan daerah yang akan menjamin keabsahan arsip. Jangkauan pengaturan ini akan mendorong peraturan daerah agar dapat lebih komprehensif dalam mengatur seluruh aspek terkait autentikasi arsip terhadap arsip statis dan hasil alih media arsip dinamis.

5. **Layanan Kearsipan**
   Arah pengaturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur layanan kearsipan adalah dengan cara mendorong hadirnya peraturan daerah yang akan mengatur tata cara layanan kearsipan meliputi konsultasi dan asistensi, penelitian dan penelusuran, pembenahan dan penataan arsip; penggandaan dan alih media; peminjaman arsip; penyimpanan arsip; perawatan dan reproduksi arsip; publikasi arsip; serta bimbingan dan pelatihan kearsipan. Jangkauan pengaturan ini akan mendorong peraturan daerah agar dapat lebih komprehensif dalam mengatur seluruh aspek terkait tata cara layanan kearsipan.

6. **Pengendalian dan Pengawasan**
   Arah pengaturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur pengendalian dan pengawasan adalah dengan cara mendorong hadirnya peraturan daerah yang akan mengatur kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kearsipan. Jangkauan pengaturan ini akan mendorong peraturan daerah agar dapat lebih komprehensif dalam mengatur seluruh aspek terkait pemantauan, evaluasi dan pelaporan kearsipan.

7. **Organisasi Profesi dan Peran Aktif Masyarakat**
   Arah pengaturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur organisasi profesi dan peran aktif masyarakat adalah dengan cara mendorong hadirnya peraturan daerah yang akan mengatur pembinaan kearsipan serta peran masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan. Jangkauan pengaturan ini akan mendorong peraturan daerah agar dapat lebih komprehensif dalam mengatur seluruh aspek terkait pembinaan kearsipan serta peran masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

5.3. Ruang Lingkup Materi Muatan

Materi didasarkan pada ulasan yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya. Selanjutnya mengenai ruang lingkup materi pada dasarnya mencakup isi sesuai dengan amanat materi muatan dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011, yaitu meliputi:

1. Ketentuan umum;

2. Materi yang akan diatur;

3. Ketentuan sanksi; dan

4. Ketentuan peralihan.

Dari beberapa ruang lingkup diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Ketentuan umum memuat rumusan akademik mengenai pengertian istilah, dan frasa.

2. Materi yang akan diatur.

Isi Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan yang disusun akan mengatur hal hal sebagai berikut:

I. **BAB I KETENTUAN UMUM**

1. Daerah adalah Kota Semarang.
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. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Semarang.
4. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Semarang.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga Perangkat Darah yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Pemerintah Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
7. Lembaga Pendidikan adalah Institusi Pendidikan yang berada di bawah Koordinasi Pemerintah Kota Semarang
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk pengggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. 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.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. 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.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
26. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu SKD yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. 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 daerah.

29. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
34. Daftar arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
35. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
36. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
38. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
39. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. 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.
42. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
44. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
45. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

46. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.

II. PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :

a. Umum
b. Organisasi Kearsipan
c. Unit Kearsipan
d. Lembaga Kearsipan
e. Pengembangan Sumber Daya Manusia
f. Prasarana dan Sarana
g. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
h. Sosialisasi Kearsipan
i. Kerja Sama
j. Pendanaan

III. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :

a. Ruang Lingkup Pengelolaan;
b. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis;
c. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis;
d. Penyusutan Arsip;
e. Program Arsip Vital

IV. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pengelolaan Arsip Statis meliputi :

a. Ruang Lingkup Pengelolaan;
b. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis:
   -Akuisisi Arsip Statis;
   -Pengolahan Arsip Statis;
   -Preservasi Arsip Statis;
   -Akses Arsip Statis;

V. AUTENTIKASI ARSIP

VI. LAYANAN KEARSIPAN

VII. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

VIII. ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Organisasi Profesi Dan Peran Aktif Masyarakat meliputi :

a. Organisasi Profesi;
b. Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan.

IX. KETENTUAN PENUTUP

BAB 6
PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang Tahun 2021 maka didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang dilandasi oleh landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis. Di dalam penyusuanan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah menggunakan pertimbangan filosofis yang membahas tentang bagaimana seharusnya (*das sollen*) yang bersumber pada konstitusi. Pertimbangan sosiologis menyangkut fakta empiris (*das sein*) yang merupakan abstraksi dari kajian teoritis, kepustakaan, dan konstataring fakta. Serta menggunakan pertimbangan yuridis didasarkan pada abstraksi dari kajian pada analisa dan evaluasi peraturan perundang-undanngan yang ada.
2. Pemerintah Kota Semarang memperhatikan mengenai pengelolaan kearsipan di Kota Semarang. Hal yang diharapkan dari rancangan peraturan daerah ini dapat menjadi landasan hukum dan memberikan kepastian hukum bagi pengelolaan kearsipan di Kota Semarang. Rancangan peraturan daerah ini disusun dengan mengedepankan desentralisasi sebagai asas utama dalam mewujudkan daerah khususnya dalam hal penyelenggaraan kearsipan di Kota Semarang yang memuat materi pokok penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, autentikasi arsip, layanan arsip, pengendalian dan pengawasan, dan organisasi profesi dan peran aktif masyarakat.
3. Seiring dengan visi Kota Semarang yaitu "Semarang Kota Perdagangan dan Jasa yang Hebat Menuju Masyarakat Semakin Sejahtera" maka lahirnya produk hukum daerah mengenai Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang akan mampu mewujudkan visi pembangunan tersebut terutama sebagai bagian dari menciptakan Kota Perdagangan dan Jasa yang Hebat.

6.2. Saran

Berdasarkan simpulan di atas maka disarankan atau direkomendasikan sebagai berikut:

1. Untuk membentuk regulasi yang tepat mengenai Penyeelenggaraan Kearsipan di Kota Semarang harus berdasarkan atas naskah akademik dan rancangan peraturan daerah, sebab suatu peraturan daerah harus tepat sasaran, sesuai yang diinginkan dari dibentuknya dan ditetapkannya peraturan daerah tersebut. Selain itu semua itu harus melalui pengkajian-pengkajian yang mendalam yang dilakukan melalui proses pembuatan naskah akademik suatu peraturan daerah.
2. Untuk segera disusun atau dibentuk Peraturan Daerah Kota Semarang tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang sebagai bentuk kebijakan daerah dalam menindaklanjuti kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah daerah nantinya, serta penyesuaian dengan kebutuhan hukum atas Penyelenggaraan Kearsipan Kota Semarang
3. Haruas adanya mekanisme dan prosedur yang transparan dalam membahas Rancangan Peraturan Daerah ini agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

WALIKOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG

NOMOR … TAHUN …

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri daerah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat di Kota Semarang;

b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan guna mendukung hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan

c. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di daerah memerlukan panduan dalam pelaksanaannya sehingga perlu disusun pedoman penyelenggaraan kearsipan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu membentuk 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 Provinsi Daerah Tingkat l Jawa Timur, Jawa Barat dan Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta jis Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1967 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat ll Semarang dan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten – Kabupaten Daerah tingkat ll Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat ll Semarang dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

   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);

   Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

   Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

   Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

   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);

   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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG

dan

WALIKOTA SEMARANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga Perangkat Darah yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
4. Pemerintah Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
5. Lembaga Pendidikan adalah Institusi Pendidikan yang berada di bawah Koordinasi Pemerintah Kota Semarang
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk pengggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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.
23. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan,

pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.

24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
27. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
28. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Daerah.
29. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
32. Daftar arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
33. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
36. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
37. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

38. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. 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.
40. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
41. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
42. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
43. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
44. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaran kearsipan daerah;
b. menjamin ketersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;

f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi , sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Penyelenggaraan kearsipan merupakan tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
a. penetapan kebijakan;
b. pembinaan kearsipan; dan
c. pengelolaan arsip.

Pasal 5

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi bidang:

a. pembinaan;
b. pengelolaan arsip;
c. pembangunan sistem kearsipan daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
d. organisasi;
e. pengembangan sumber daya manusia;
f. prasarana dan sarana;
g. pelindungan dan penyelamatan arsip;
h. sosialisasi kearsipan;
i. kerja sama; dan
j. pendanaan.

Pasal 6

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b kepada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Kelurahan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

(2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Pembinaan kearsipan meliputi:
   a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   b. penyusunan pedoman kearsipan;
   c. sosialisasi kearsipan;
   d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
   e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
   f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi
(4) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
(5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 7

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. arsip vital;
   b. arsip aktif;
   c. arsip inaktif.
(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Pembangunan Sistem Kearsipan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

(1) Pemerintah Daerah menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data Pemerintah Daerah.
(2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
(3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 9

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada Lembaga Kearsipan Daerah, terdiri dari :

a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
b. pusat data arsip vital; dan
c. pusat data arsip statis.

Pasal 12

(1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, untuk :
   a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
   b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
   c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
(2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan :
   a. pemerintah daerah;
   b. badan usaha milik daerah;
   c. lembaga pendidikan;
   d. perusahaan;
   e. organisasi politik;
   f. organisasi kemasyarakatan;
   g. pemerintah kelurahan; dan
   h. perorangan.

Bagian Ketiga

Organisasi Kearsipan

Pasal 13

(1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah.
(3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah.

Bagian Ke empat

Unit Kearsipan

Pasal 14

Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) memiliki fungsi:

a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) memiliki tugas:

a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip;
c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Ke Lima

Lembaga Kearsipan

Pasal 16

(1) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
   a. Pemerintah Daerah;
   b. Kelurahan;
   c. BUMD;
   d. organisasi politik;
   e. organisasi kemasyarakatan; dan
   f. perseorangan.
(2) Lembaga Kearsipan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(4) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 17

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Lembaga Kearsipan memiliki tugas melaksanakan :

a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Kelurahan dan perorangan; dan
b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Kelurahan dan perorangan.

Bagian Ke enam

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

(1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
(2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
   a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
   b. penempatan arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah;
   c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari aparatur sipil negara di Pemerintah Daerah;
   d. Pengangkatan sumber daya manusia non aparatur sipil negara yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
(3) Pemerintah Daerah dapat pengembangan arsiparis dengan melalui upaya
   a. pengadaan arsiparis;
   b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
   c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
   d. standar minimal jumlah arsiparis di setiap Perangkat daerah; dan
   e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ke Tujuh

Prasarana dan Sarana

Pasal 19

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Pencipta arsip dan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
(2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan dapat dimanfaatkan serta dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Ke Delapan

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 21

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 22

(1) Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
(2) Daerah secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
(3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada Lembaga Kearsipan Daerah setelah kegiatan selesai.

(4) Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
(5) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip dan pihak terkait.
(6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 23

(1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan yang dibawah koordinasi Pemerintah Daerah, Pemerintah Kelurahan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
(2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kesembilan

Sosialisasi Kearsipan

Pasal 24

(1) Lembaga Kearsipan Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
(4) Lembaga Kearsipan Daerah dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh

Kerja Sama

Pasal 26

(1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.

(2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
(3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Pemerintah Daerah terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
(4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Pendanaan

Pasal 27

(1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, dapat berasal dari :
   a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
   b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
(3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 28

(1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip.
(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.

(3) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 30

(1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
   a. andal;
   b. sistematis;
   c. utuh;
   d. menyeluruh; dan
   e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
   a. penciptaan arsip;
   b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
   c. penyusutan arsip.
(3) Pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Kelurahan dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Penciptaan

Pasal 31

Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :
   a. pembuatan arsip; dan
   b. penerimaan arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
(3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 33

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

Pasal 34

(1) Pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan daerah.

(2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
(3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan, wajib diserahkan pada Lembaga Kearsipan Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun dan /atau sesuai dengan Jadual Retensi Arsip.
(4) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(5) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(6) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 36

(1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
   a. menghambat proses penegakan hukum;
   b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
   d. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
   e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
   f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
(2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
(4) Pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal 37

(1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
(3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan arsip aktif;
    b. penataan arsip inaktif;
    c. penyimpanan arsip; dan
    d. alih media arsip.

Pasal 38

(1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 39

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
(3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
(4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan daftar isi berkas diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 40

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
(2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui :
    a. pengaturan fisik arsip;
    b. pengolahan informasi arsip; dan
    c. penyusunan daftar arsip.
(3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

Pasal 41

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.

(2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 42

(1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat :
   a. pencipta arsip;
   b. nomor urut;
   c. jenis arsip;
   d. jumlah arsip; dan
   e. kurun waktu.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 44

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
(2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
(3) Pemerintah Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Kelurahan wajib memiliki JRA.

(4) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 45

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, meliputi :

a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 46

(1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui :
    a. penyeleksian arsip inaktif;
    b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
(3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b paling sedikit memuat :
    a. pencipta arsip;
    b. unit pengolah;
    c. nomor arsip;
    d. kode klasifikasi;
    e. uraian informasi arsip;
    f. kurun waktu;
    g. jumlah; dan
    h. keterangan.
(4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(5) Pelaksanaan Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
(6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 47

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
(3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.
(5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 48

(1) Pemerintah Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Kelurahan berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang meliputi :
   a. memiliki nilai guna kesejarahan;
   b. telah habis retensinya; dan/atau
   c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
(3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
(4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Lembaga Kearsipan Daerah dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 49

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
(2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melalukan autentikasi.
(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.

(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 4

Program Arsip Vital

Pasal 50

(1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
(2) Pemerintah Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Kelurahan wajib membuat program arsip vital.
(3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1),dilaksanakan melalui kegiatan :
a. identifikasi;
b. perlindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.
(4) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(5) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(6) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 51

(1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
a. akuisisi arsip statis;

b. pengolahan arsip statis;
c. preservasi arsip statis; dan
d. akses arsip statis.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 52

(1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.
(2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
(4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
   a. pencipta arsip;
   b. nomor arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah arsip; dan
   g. keterangan.
(5) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
(6) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dan dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(7) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(8) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 52

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan;
c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 53

(1) Pelaksanaan akusisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
(2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
(3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
    a. waktu serah terima;
    b. tempat;
    c. jumlah arsip;
    d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
    e. tanda tangan para pihak.
(4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat :
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. Keterangan.

Pasal 54

(1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

(2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan daerah.

(3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.

(4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 55

(1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
(2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
(3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
   a. menata informasi arsip statis;
   b. menata fisik arsip statis; dan
   c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
(4) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
(5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :

   a. pencipta arsip;
   b. nomor arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah arsip; dan
   g. keterangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 55

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c dilaksanakan 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 dilakukan dengan :

a. penyimpanan;

b. pengendalian hama terpadu;

c. reproduksi; dan

d. perencanaan menghadapi bencana.

(4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung

dalam arsip statis.

Pasal 56

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
(2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
(3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
(4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 57

(1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
(4) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
(6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
a. waktu pelaksanaan;
b. tempat pelaksanaan;
c. jenis media;
d. jumlah arsip;
e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
g. pelaksanaan; dan
h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 58

(1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
(3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 59

(1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
(2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI

AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 60

(1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.

(2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

(1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
(2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
(3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII
LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 62

(1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
(2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. konsultasi dan asistensi;
   b. penelitian dan penelusuran;
   c. pembenahan dan penataan arsip;
   d. penggandaan dan alih media;
   e. peminjaman arsip;
   f. penyimpanan arsip;
   g. perawatan dan reproduksi arsip;
   h. publikasi arsip; dan
   i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
(3) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan biaya.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis layanan dan besaran biaya diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
Pasal 63

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 64

(1) Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
(2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
(3) Pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan.
(4) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kelurahan, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Walikota.
(5) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB IX
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Organisasi Profesi
Pasal 65

(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 berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaa
Pasal 70

(1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
(2) Peran aktif masyarakat diwujudkan dengan :
    a. menciptakan, menyimpan dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam

rangka menjamin pelindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara;

b. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

(4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk :
a. piagam;
b. bantuan sarana kearsipan; dan
c. uang pembinaan.

(5) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

(6) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal .../.../.....

WALIKOTA SEMARANG

ttd

.....

KRIDA KARYA

Consulting Engineering & Architects

Jl. Taman Durian II No. 9
Semarang Selatan
Semarang 50249