



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI  
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, maka kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung akuntabilitas kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa;
  - b. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi terpercaya dan mendukung pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standart kearsipan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
  - c. bahwa pemerintah Kota Kediri perlu memiliki perangkat dasar hukum sebagai pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan, guna mewujudkan tertib Arsip dan peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 )
  5. 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan, dalam hal ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri.
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. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 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 Daerah.
14. 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.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
18. 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 arsip daerah.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurangnya 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.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
22. 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.
23. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada Arsip Daerah.
24. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
25. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
26. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

## BAB II

### ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

#### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;

- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari semua kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah termasuk kelurahan, dan UPTD;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip daerah yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip otentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan arsip daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan tata kelola pemerintahan daerah;
- g. menjamin keselamatan arsip daerah di bidang ekonomi, sosial, politik, budaya; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.

### Pasal 5

Sasaran penyelenggaraan kearsipan meliputi kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah termasuk kelurahan dan UPTD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab pemerintah daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam sistem kearsipan daerah.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ruang lingkupnya meliputi :
  - a. perencanaan;
  - b. organisasi penyelenggara kearsipan;
  - c. pengelolaan kearsipan;
  - d. pengembangan sumber daya manusia;
  - e. prasarana dan sarana;
  - f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - g. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
  - h. kerjasama dan partisipasi masyarakat;
  - i. pembinaan dan pengawasan kearsipan; serta
  - j. pendanaan.

BAB IV  
PERENCANAAN  
Pasal 7

- (1) Perencanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi :
  - a. perencanaan strategis penyelenggaraan kearsipan daerah; dan
  - b. rencana kerja dan anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
  - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Pasal 8

Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melibatkan pemangku kepentingan yang meliputi semua perangkat daerah dan unit kerjanya.

BAB V  
ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN  
Pasal 9

- (1) Organisasi penyelenggara kearsipan terdiri atas :
  - a. Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
  - b. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
  - c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a selain melaksanakan tugas unit kearsipan juga melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
  - a. perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD;
  - b. BUMD;
  - c. organisasi politik;
  - d. organisasi kemasyarakatan;
  - e. lembaga pendidikan;
  - f. swasta; dan
  - g. perseorangan.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas :
  - a. mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c. memusnahkan arsip dilingkungan lembaganya;
  - d. menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
  - e. membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
- (5) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibentuk di setiap perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD.

BAB VI  
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yaitu semua perangkat daerah termasuk kelurahan, UPTD dan BUMD.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip dinamis;
- b. penggunaan arsip dinamis ;
- c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
- d. penyusutan arsip dinamis.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (4) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan system klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip diluar pemerintah daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Pembuatan arsip oleh pencipta arsip harus menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

#### Pasal 14

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Penerimaan arsip dari pencipta arsip harus menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

#### Pasal 15

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

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip Dinamis  
Pasal 16

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab 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 17

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 18

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam katagori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip diatur dalam Peraturan walikota.

#### Pasal 20

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilakukan setelah proses pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Arsip aktif diberkaskan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Hasil pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat daftar arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.

#### Pasal 21

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 22

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat :
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan atau unit kearsipan
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

#### Pasal 24

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip harus disimpan oleh pencipta arsip.

- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
  - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

#### Pasal 25

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Pasal 26

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 27

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

#### Paragraf 2

#### Pemindahan Arsip Inaktif

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut :

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 30

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan perguruan tinggi negeri dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain ke lembaga kearsipan perguruan tinggi.

#### Pasal 31

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip Dinamis

#### Pasal 32

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substansif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandart nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif , serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 33

Kegiatan penyusutan arsip meliputi :

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

#### Pasal 34

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 35

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a;
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan

g. pelaksanaan pemusnahan :

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan prosedur pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana Pasal 33 huruf b, di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah setelah mendapat :
  - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. Persetujuan tertulis dari walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 37

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana Pasal 33 huruf b, di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh walikota setelah mendapat :
  - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. Persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 38

- (1) Penyerahan arsip oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan.

- b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh perangkat daerah termasuk Kelurahan, UPTD dan BUMD.
  - (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran APBD dan/atau bantuan luar negeri yang belum mempunyai lembaga kearsipan wajib menyerahkan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
  - (4) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 39

- (1) Arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip.
- (4) Dalam hal arsip yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

#### Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut tentang tatacara, prosedur dan mekanisme pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip diatur dalam peraturan walikota.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 41

Dalam pengelolaan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:

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

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis  
Pasal 42

- (1) Lembaga Kearsipan daerah melakukan akuisisi arsip statis yang memiliki nilai guna bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Arsip Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 43

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip statis; dan
  - g. keterangan

### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

##### Pasal 45

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

### Paragraf 4

#### Preservasi Arsip Statis

##### Pasal 46

- (1) Preservasi Arsip Statis adalah usaha perbaikan keadaan fisik arsip yang dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.

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

#### Pasal 47

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga kearsipan daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (6) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 48

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) 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.

(5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Pasal 49

(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) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

(1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.

(2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

(3) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kewenangan, kemampuan dan kompetensi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Walikota.

### BAB VII

#### PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Pasal 53

(1) Pemerintah daerah mengangkat SDM bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :

a. pejabat struktural dibidang kearsipan;

b. arsiparis; dan

- c. fungsional umum dibidang kearsipan.
- (2) Pengembangan SDM ditujukan kepada Arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.
  - (3) Dalam hal ini Lembaga Kearsipan Daerah atau unit kearsipan belum memiliki arsiparis maka pengelolaan arsip dapat dilaksanakan oleh tenaga pengelola arsip atau fungsional umum di bidang kearsipan.
  - (4) Setiap perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD harus mempunyai arsiparis dan/atau tenaga pengelola kearsipan.
  - (5) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan SDM kearsipan, melalui :
    - a. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan tenaga pengolah kearsipan; dan
    - b. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

## BAB VIII

### PRASARANA DAN SARANA

#### Pasal 54

Pemerintah Daerah bertanggungjawab atas tersedianya prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standart kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 55

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, kontruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

BAB IX  
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 56

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan dengan daerah lain, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan termasuk pemulihan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 58

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - d. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan e. mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip harus menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Pasal 59

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD tersebut.

### BAB X

#### PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

#### Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan kearsipan dengan membuat jaringan informasi kearsipan daerah.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan, keselamatan dan keautentikan informasi .

### BAB XI

#### KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

#### Pasal 61

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan pihak lain pencipta arsip.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 62

- (1) Pemerintah daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memberi peluang pada masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
  - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
  - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
  - c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
  - e. penyediaan sumber daya pendukung;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - g. sosialisasi kearsipan;
  - h. melaporkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
  - i. menggalang dan atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
  - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
  - k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
  - l. penyampaian aspirasi.
- (3) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud, masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 63

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.

- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan Walikota.

## BAB XII

### PEMBINAAN, PELAYANAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 64

- (1) Pemerintah daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap :
  - a. Perangkat Daerah termasuk kelurahan dan UPTD;
  - b. BUMD;
  - c. Organisasi kemasyarakatan;
  - d. Organisasi politik;
  - e. Lembaga pendidikan;
  - f. swasta; dan
  - g. Perorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi
  - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
  - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pembinaan terhadap arsiparis;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
  - g. bantuan penilaian kinerja arsiparis;

- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
  - b. sosialisasi; dan
  - c. bimbingan dan konsultasi
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan kearsipan ke perguruan tinggi yang ada di daerah.

#### Pasal 65

- (1) Unit Kearsipan pada perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pembinaan tenaga kearsipan;
  - b. Pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
  - c. Pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
  - d. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis dan
  - e. Pengolahan arsip dinamis menjadi informasi

#### Bagian Kedua

#### Pelayanan Kearsipan

#### Pasal 66

- (1) Pemerintah daerah melalui Lembaga kearsipan daerah melaksanakan pelayanan kearsipan kepada :
  - a. pemerintah daerah termasuk kelurahan dan UPTD;
  - b. BUMD;
  - c. organisasi politik;
  - d. organisasi kemasyarakatan;
  - e. lembaga pendidikan; dan
  - f. perseorangan.
- (2) Jenis pelayanan kearsipan meliputi :
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan alih media arsip;
  - d. peminjaman arsip;
  - e. penyimpanan arsip;
  - f. perawatan dan reproduksi arsip;
  - g. publikasi arsip; dan

h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

### Bagian Ketiga

#### Pengawasan

##### Pasal 67

- (1) Pengawasan kearsipan daerah meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya terhadap perangkat daerah pencipta arsip.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disebut pengawasan kearsipan internal.
- (4) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim Pengawas Kearsipan yang ditetapkan oleh Walikota.

##### Pasal 68

- (1) Aspek pengawasan kearsipan terdiri atas :
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. sumber daya manusia kearsipan;
  - c. prasarana dan sarana.
- (2) Pelaksanaan pengawasan kearsipan meliputi kegiatan:
  - a. perencanaan pengawasan kearsipan;
  - b. pelaksanaan audit kearsipan internal;
  - c. pelaporan hasil audit kearsipan internal;
  - d. tindak lanjut rekomendasi laporan hasil audit kearsipan oleh perangkat daerah, kelurahan dan UPTD.

##### Pasal 69

Unit Kearsipan pada lembaga pencipta arsip melakukan evaluasi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

### BAB XIII

#### PENDANAAN

##### Pasal 70

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 71

Pemerintah Daerah mengalokasikan pendanaan untuk tenaga pengelola kearsipan di setiap perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD.

#### BAB XIV

##### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 72

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Pasal 38 ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. penghentian sementara kegiatan; dan
  - d. pencabutan izin.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

#### BAB XV

##### KETENTUAN PENYIDIKAN

#### Pasal 73

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan wewenang khusus oleh undang-undang berhak melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
  - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
  - d. memeriksa buku, catatan dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;

- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan;
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.

## BAB XVI

### KETENTUAN PIDANA

#### Pasal 74

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) dikenai pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

## BAB XVII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 75

Penyelenggaraan kearsipan yang telah ada sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan daerah ini dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak peraturan daerah ini diundangkan.

BAB XVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 77

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 22 Juni 2018

**Pjs. WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**JUMADI**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 22 Juni 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

LEMBARAN DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2018 NOMOR 2

NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 90 – 2 / 2018

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI  
NOMOR 2 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Kediri perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi. Penyelenggaraan Kearsipan memiliki tujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan pelestarian memori daerah, oleh karena itu perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Kediri.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai dengan baik apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu arsip. Sebagai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, Pemerintah Kota Kediri yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri berwenang untuk membentuk peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan. Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyelenggaraan kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

#### Huruf d

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

#### Huruf e

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

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

#### Huruf g

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

#### Huruf h

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

#### Huruf i

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

#### Huruf j

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

#### Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip

sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

#### Huruf l

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

#### Huruf m

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

#### Huruf n

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

#### Pasal 3

Cukup jelas

#### Pasal 4

Cukup jelas

#### Pasal 5

Cukup jelas

#### Pasal 6

Cukup jelas

#### Pasal 7

Cukup jelas

#### Pasal 8

Cukup jelas

#### Pasal 9

Cukup jelas

#### Pasal 10

Cukup jelas

#### Pasal 11

Cukup jelas

#### Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud pencipta arsip diluar pemerintah daerah adalah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Pasal 13  
Cukup jelas  
Pasal 14  
Cukup jelas  
Pasal 15  
Cukup jelas  
Pasal 16  
Cukup jelas  
Pasal 17  
Cukup jelas  
Pasal 18  
Cukup jelas  
Pasal 19  
Cukup jelas  
Pasal 20  
Cukup jelas  
Pasal 21  
Cukup jelas  
Pasal 22  
Cukup jelas  
Pasal 23  
Cukup jelas  
Pasal 24  
Cukup jelas  
Pasal 25  
Cukup jelas  
Pasal 26  
Cukup jelas  
Pasal 27  
Cukup jelas  
Pasal 28  
Cukup jelas  
Pasal 29  
Cukup jelas  
Pasal 30  
Cukup jelas  
Pasal 31  
Cukup jelas  
Pasal 32  
Cukup jelas  
Pasal 33  
Cukup jelas  
Pasal 34  
Cukup jelas  
Pasal 35  
Cukup jelas  
Pasal 36  
Cukup jelas  
Pasal 37  
Cukup jelas  
Pasal 38  
Cukup jelas  
Pasal 39  
Cukup jelas  
Pasal 40  
Cukup jelas

Pasal 41  
Cukup jelas  
Pasal 42  
Cukup jelas  
Pasal 43  
Cukup jelas  
Pasal 44  
Cukup jelas  
Pasal 45  
Cukup jelas  
Pasal 46  
Cukup jelas  
Pasal 47  
Cukup jelas  
Pasal 48  
Cukup jelas  
Pasal 49  
Cukup jelas  
Pasal 50  
Cukup jelas  
Pasal 51  
Cukup jelas  
Pasal 52  
Cukup jelas  
Pasal 53  
Cukup jelas  
Pasal 54  
Cukup jelas  
Pasal 55  
Cukup jelas  
Pasal 56  
Cukup jelas  
Pasal 57  
Cukup jelas  
Pasal 58  
Cukup jelas  
Pasal 59  
Cukup jelas  
Pasal 60  
Cukup jelas  
Pasal 61  
Cukup jelas  
Pasal 62  
Cukup jelas  
Pasal 63  
Cukup jelas  
Pasal 64  
Cukup jelas  
Pasal 65  
Cukup jelas  
Pasal 66  
Cukup jelas  
Pasal 67  
Cukup jelas  
Pasal 68  
Cukup jelas

Pasal 69  
Cukup jelas  
Pasal 70  
Cukup jelas  
Pasal 71  
Cukup jelas  
Pasal 72  
Cukup jelas  
Pasal 73  
Cukup jelas  
Pasal 74  
Cukup jelas  
Pasal 75  
Cukup jelas  
Pasal 76  
Cukup jelas  
Pasal 77  
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 51