



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan untuk penyelamatan catatan sejarah Daerah sebagai bagian dari sejarah nasional Indonesia, serta untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan melalui penyediaan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa arsip memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan untuk melindungi dan menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan daerah yang autentik dan terpercaya, guna menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten merupakan tanggung jawab bupati sesuai kewenangannya;
- 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);

dh.

11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 376);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
dan
BUPATI NGANJUK

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan 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 Tahun 1945.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. 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.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. 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.
18. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
19. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
22. 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.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

24. 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 Daerah.
25. 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.
26. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Provinsi serta diumumkan kepada publik.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
28. Preservasi Arsip Statis adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip statis, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
29. Autentikasi adalah proses pemberian pernyataan tertulis dan/atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya berdasarkan pengujian.
30. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
31. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di Daerah sebagai kesatuan bagian dari SKN.
32. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk.
34. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
35. 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.

36. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
37. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
38. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
39. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

Pasal 2

Bupati bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam SKD.

BAB II ASAS, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

- 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. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 4

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Kearsipan nasional.
- (2) Peraturan Daerah ini dibentuk dengan tujuan untuk:
 - a. mewujudkan ketersediaan Arsip pada Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah desa, dan tokoh Masyarakat di Daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. mewujudkan Pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. mewujudkan peningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi Kearsipan;
- e. meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- g. menjamin keselamatan Arsip sebagai identitas dan jati diri Daerah.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. Pengelolaan Arsip;
 - d. sumber daya Kearsipan;
 - e. pengawasan; dan
 - f. kerja sama, partisipasi masyarakat, dan organisasi profesi.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh sumber daya Kearsipan yang terdiri dari:
 - a. organisasi Kearsipan;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. sarana dan prasarana; dan
 - d. pendanaan.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan SKD.

Pasal 7

- (1) Pembangunan SKD dilaksanakan dengan menyusun kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah, meliputi bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. Pengelolaan Arsip;
 - c. organisasi;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - g. sosialisasi Kearsipan;



- h. kerja sama; dan
 - i. pendanaan.
- (2) Penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan pemangku kepentingan.

BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKD pada setiap Pencipta Arsip sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan Daerah di bidang Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Pasal 10

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam Pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya melalui pelaksanaan SKD yang komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 13

Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 14

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. Pemerintahan Daerah;
- b. BUMD;
- c. perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik di Daerah yang kegiatannya dibiayai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri; dan
- d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah, BUMD, atau pemerintah desa sebagai pemberi kerja.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip;
 - d. pengamanan dan penyelamatan Arsip; dan
 - e. Penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis, diperlukan penyusunan kebijakan yang terdiri dari:
 - a. tata naskah dinas;

- b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah dan pemerintah desa diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 18

Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

Pasal 19

- (1) Pencipta Arsip wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.

Pasal 20

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d disusun berdasarkan jenis informasi Arsip yang terdapat dalam JRA dan klasifikasi Arsip.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 21

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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.

Pasal 22

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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.

Pasal 23

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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.

Pasal 24

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 25

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

Paragraf 3 Penggunaan Arsip

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

dh

Pasal 27

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh pengguna yang berhak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penggunaan Arsip dan informasi Arsip Dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 30

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;

- d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 32

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Unit Kearsipan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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.

Pasal 33

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip Inaktif.

Pasal 34

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) 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 35

Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis.

Pasal 36

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilaksanakan dalam bentuk dan media apa pun 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 di lingkungan 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. penanda tangan 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; dan
 - 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 37

- (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 28 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Pimpinan Pemerintahan Daerah wajib:
- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI melalui Kepala Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan Pemerintahan Daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI melalui Kepala Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara Pemberkasan serta pelaporan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pengamanan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 39

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
- a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi.
- (3) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya dari alam dan bahaya dari manusia.

- (4) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip.

Pasal 40

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan Arsip Dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai Arsip Statis.
- (4) Biaya penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur, dan tata cara penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 41

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 42

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 43

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a 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 44

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Pencipta Arsip.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke Unit Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 45

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; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 46

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 47

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 49

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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.

Pasal 50

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 51

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati untuk pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. persetujuan tertulis dari Pimpinan BUMD, untuk pemusnahan Arsip BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip.

Pasal 52

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 53

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib 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 Bupati untuk pemusnahan Arsip memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - f. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - g. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - h. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - i. 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 54

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 55

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis 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 Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, Autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 56

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) 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 Daerah;
 - 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.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 57

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penetapan Arsip Statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip.
- (5) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 58

- (1) Perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa, perorangan menyerahkan Arsip Statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan Arsip Statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.
- (3) Penyerahan Arsip Statis susunan organisasi politik/organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah.
- (4) Penyerahan Arsip Statis desa diserahkan oleh kepala desa kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Penyerahan Arsip perseorangan diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan Pengelolaan Arsip Statis sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 61

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 62

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 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 pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf f.
- (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) 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 yang 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.

Pasal 64

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah atau lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 66

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 67

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.

jh.

- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 68

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 69

- (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.

Pasal 70

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penanda tangan oleh pimpinan lembaga Kearsipan.



- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 71

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 72

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis lembaga Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 73

- (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.

Pasal 74

Untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan Alih Media dan Autentikasi Arsip yang dikelolanya.



Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 75

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 76

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan Kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, lembaga Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana Alih Media serta laboratorium.

BAB VI
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 77

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. lembaga Kearsipan Daerah; dan
- b. Unit Kearsipan.

Paragraf 2
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 78

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan.



- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang berskala sesuai wilayah kewenangannya yang diterima dari Pencipta Arsip di Daerah.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki Kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (5) Penyusunan fungsi lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada standar fungsi lembaga Kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (6) Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Unit Kearsipan

Pasal 79

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD sebagai kesatuan bagian dari SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan tokoh Masyarakat di Daerah yang kegiatannya dibiayai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri; dan
 - d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah, BUMD, atau pemerintah desa sebagai pemberi kerja.
- (4) Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki Kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 80

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf a berada di lingkungan:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Mh

- (2) Unit Kearsipan pemerintahan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan III berada di lingkungan pelaksana teknis dinas, kelurahan dan desa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan secara berjenjang diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 81

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf b berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit Kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.

Pasal 82

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip 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.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

dl

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Pasal 83

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 84

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 85

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (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 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 86

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

BAB VII
PENGAWASAN

Pasal 87

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah.

BAB VIII
KERJA SAMA, PARTISIPASI MASYARAKAT
DAN ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu
Kerja Sama

Pasal 88

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Partisipasi Masyarakat

Pasal 89

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan dapat mengikutsertakan Masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta Masyarakat dalam Kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota Masyarakat yang berperan serta dalam perlindungan dan penyelamatan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota Masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan Arsip yang masuk dalam kategori DPA.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Organisasi Profesi

Pasal 91

- (1) Arsiparis Pemerintah Daerah dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 92

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada pejabat, pelaksana, dan/atau setiap orang pada Lembaga Kearsipan Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Pasal 56 ayat (4), Pasal 60 ayat (1), Pasal 63 ayat (1), Pasal 64 ayat (1) dan Pasal 78 ayat (2).
- (2) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada pejabat, pimpinan instansi, pelaksana, dan/atau setiap orang pada Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Pasal 24 ayat (2), Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 53 ayat (1), Pasal 54 ayat (2), Pasal 56 ayat (4), Pasal 57 ayat (1) dan Pasal 79 ayat (1).
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 94

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku peraturan perundang-undangan yang mengatur Kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

- (1) Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan bertanggung jawab mengusulkan substansi materi muatan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 96

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 5 Februari 2026

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 5 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19661227 198602 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2026 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK NOMOR 5-
3/2026

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan sumber informasi penting karena merekam berbagai kegiatan dan peristiwa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Setiap arsip memiliki nilai yang tak ternilai, baik nilai sejarah maupun nilai pembuktian yang sah. Penyelenggaraan Kearsipan tidak hanya berperan dalam melestarikan sejarah daerah sebagai bagian dari sejarah nasional Indonesia, tetapi juga menjadi sarana untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan mendorong partisipasi publik dalam pemerintahan demokratis. Untuk itu, Pengelolaan Arsip di Daerah perlu diatur melalui peraturan daerah agar memiliki kepastian hukum dan dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah merupakan bagian dari urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu, Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam pembangunan Sistem Kearsipan Daerah (SKD) sebagai bagian dari Sistem Kearsipan Nasional (SKN).

Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah. Pencipta Arsip meliputi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan tokoh masyarakat di Daerah yang kegiatannya dibiayai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri, dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah, BUMD, atau pemerintah desa sebagai pemberi kerja. Pembinaan tersebut dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara melalui upaya menjaga keselamatan dan kelestarian arsip, guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Keberadaan arsip yang memuat informasi kearsipan harus dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, sesuai dengan batasannya, untuk mendukung kesejahteraan. Dalam rangka penyediaan informasi kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban membentuk dan mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD), yang menjadi simpul dari kesatuan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dalam pelaksanaan fungsi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

Pengelolaan JIKD oleh Lembaga Kearsipan Daerah menegaskan perannya sebagai pusat jaringan di Daerah sekaligus simpul dari JIKN, sehingga penyediaan informasi kearsipan melalui JIKN dan layanan informasi Kearsipan di Daerah menjadi lengkap, autentik, dan terpercaya. Selain itu, Pencipta Arsip memiliki kewajiban untuk menjadi bagian dari simpul JIKD guna mendukung penyediaan informasi kearsipan secara efektif dan akurat.

dh

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan 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 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan “pembangunan SKD” adalah proses penyusunan sistem yang digunakan untuk penyelenggaraan kearsipan di daerah yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBN, APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “pemangku kepentingan” adalah individu, komunitas, atau organisasi yang memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung karena dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan, tujuan, dan kebijakan.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

Huruf b
JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 20

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Tindakan pengendalian dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 23

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang di dalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 30

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Ayat (3)
Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 35
Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 36
Ayat (1)
Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)
Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (penyalinan, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Ayat (7)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Ayat (9)
Cukup jelas.

Ayat (10)
Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)
Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)
Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Yang dimaksud “bahaya dari alam” adalah tsunami, banjir, gempa, gunung meletus, kebakaran, badai, binatang pengerat, insek, jamur dan sejenisnya.
Yang dimaksud “bahaya dari manusia” adalah pencurian, pembakaran, sabotase, gagal teknologi, penyadapan, perang, unsur kesengajaan atau kelalaian manusia.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c
Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 49

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penyeleksian arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud “pimpinan unit kearsipan dalam pemusnahan arsip pemerintahan daerah” adalah pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “pernyataan dari pimpinan pencipta arsip” adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli.

Huruf d

Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan juga oleh kepala desa kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah. Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintahan desa yang fungsinya melekat pada sekretaris desa.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di Lembaga Kearsipan Daerah.

Yang dimaksud dengan “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.

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kondisi fisik dan nilai informasi” adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Contoh media lainnya antara lain *microform*, *microfilm*, dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 76

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “arsip statis yang berskala sesuai wilayah kewenangannya” adalah arsip yang diterima dari Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah dan desa, perusahaan Daerah, perusahaan swasta, organisasi politik tingkat Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dan tokoh masyarakat Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Lembaga Kearsipan Daerah berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi Lembaga Kearsipan Daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Unit kearsipan I yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan satuan kerja perangkat daerah sebagai unit kearsipan II.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Unit Pelaksana Teknis Dinas” adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Ayat (3)

Cukup jelas.

- Pasal 81
Cukup jelas.
- Pasal 82
Cukup jelas.
- Pasal 83
Cukup jelas.
- Pasal 84
Cukup jelas.
- Pasal 85
Cukup jelas.
- Pasal 86
Cukup jelas.
- Pasal 87
Cukup jelas.
- Pasal 88
Cukup jelas.
- Pasal 89
Cukup jelas.
- Pasal 90
Cukup jelas.
- Pasal 91
Cukup jelas.
- Pasal 92
Cukup jelas.
- Pasal 93
Cukup jelas.
- Pasal 94
Cukup jelas.
- Pasal 95
Cukup jelas.
- Pasal 96
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK NOMOR 47

