

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia, tetapi juga mewujudkan transparansi dan akuntabilitas melalui penyediaan informasi sesuai dengan batasannya sebagai bentuk partisipasi publik dalam sebuah negara demokrasi;
- 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 kearsipan merupakan bagian dari urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sehingga penyelenggaraan kearsipan adalah tanggung jawab pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah sebagai bagian dari penyelenggaraan otonomi daerah dan Kabupaten Nganjuk sendiri belum memiliki peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang menjadi 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan ~~Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516)~~ **Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan**

Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); **(TIDAK DIUBAH)**
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842) **Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);**
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. 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 5243) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
10. ~~Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)~~ **DICABUT DENGAN Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara**

Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan ~~Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)~~ **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);**
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);**
13. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
14. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang **Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);**
18. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 **tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 **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);
20. 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);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 ~~Seri D~~, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang **Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk** (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8).

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Nganjuk.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip 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.
12. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
14. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
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 disebut 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 disebut 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 statis dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.

29. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
30. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut 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. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
32. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
33. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah sebagai kesatuan bagian dari SKN.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai simpul dari satu kesatuan JIKN.
35. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
36. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.
37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk.
38. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Nganjuk yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan.
39. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut 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.
40. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
41. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

42. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
43. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
44. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warganegara secara minimal.
45. Dewan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut DKD adalah kumpulan masyarakat sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagai bentuk partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

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. koresponsifan;
- 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 peningkatan 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; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan bagi pencipta arsip.
- (2) Pembangunan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun kebijakan penyelenggaraan kearsipan di daerah, meliputi bidang:
 - a. perencanaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pengembangan sumber daya manusia;

- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. sarana dan prasarana;
 - f. pelindungan dan penyelamatan arsip;
 - g. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. pendanaan; dan
 - j. kerja sama dan partisipasi masyarakat.
- (3) Penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus 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 penyelenggara kearsipan di wilayah daerah;
 - b. penyusunan pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, 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

Dalam rangka pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

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 dan dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan oleh Arsiparis.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang 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.

Pasal 16

- (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.

Pasal 17

- (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 hak akses arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan pemerintah daerah dan pemerintahan desa diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar lingkungan pemerintah daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 19

Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

Pasal 20

- (1) Pencipta arsip wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan asistensi dan bimbingan dari Lembaga Kearsipan Daerah dan mengacu pada pedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Pasal 17 ayat (1) huruf d disusun berdasarkan jenis informasi arsip yang terdapat dalam JRA dan klasifikasi arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 22

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 hak akses arsip.

Pasal 23

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 25

- (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 26

- (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 27

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.

Pasal 28

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 aktif, arsip inaktif, dan arsip vital 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 30

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 31

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 32

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 33

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 34

- (1) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 35

- (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 36

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar 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 37

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf d dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis.

Pasal 38

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 sekurangkurangnya 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 sekurangkurangnya 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 39

- (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 29 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Pimpinan pencipta arsip 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 Lembaga Kearsipan Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pencipta arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada ANRI 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 41

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 42

- (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 43

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 44

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 45

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 46

- (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 47

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 48

- (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 49

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

Pasal 50

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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;
 - d. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - e. 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 51

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 52

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 53

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan 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; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pencipta arsip.

Pasal 54

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan 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. pertimbangan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - d. 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 55

- (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;
 - f. surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - g. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - h. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - i. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - j. 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 56

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 57

- (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 58

- (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.
 - 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.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 59

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah dan BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penetapan arsip statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 60

- (1) Perusahaan swasta dapat menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 61

- (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 62

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 63

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 64

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) 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 65

- (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 66

- (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 67

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 68

- (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.
- (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 69

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 70

- (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 71

- (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. penandatanganan 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 dalam Pasal 70 ayat (2) 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 72

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 73

- (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 74

- (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 75

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

Bagian Keempat Autentikasi

Pasal 76

- (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 77

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 JKD

Bagian Kesatu Umum

Paragraf 1 Umum

Pasal 78

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membentuk dan mengelola JIKD sebagai pusat jaringan daerah dan simpul dari satu kesatuan JIKN dalam melaksanakan fungsi SIKN.
- (2) Unit Kearsipan pada pencipta arsip wajib menjadi simpul JIKD dalam rangka menjalankan tugas kearsipan.

Paragraf 2 Tanggung Jawab

Pasal 79

- (1) Sebagai pusat jaringan daerah, Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dalam daftar arsip dinamis;
 - b. penyediaan informasi kearsipan arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis daerah;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN secara nasional;
 - d. layanan informasi kearsipan melalui JIKD;
 - e. pengelolaan sistem dan jaringan;
 - f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai pusat jaringan daerah; dan
 - g. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKD.
- (2) Sebagai simpul dari satu kesatuan JIKN, Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;

- b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada ANRI sebagai pusat jaringan nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di Daerah;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN dan menyampaikan hasilnya kepada ANRI sebagai pusat jaringan nasional.

Pasal 80

Sebagai simpul dari satu kesatuan JIKD, Unit Kearsipan pada pencipta arsip bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
- b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan daerah;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD dan menyampaikan hasilnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah pusat jaringan daerah.

Paragraf 3 Tugas

Pasal 81

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan daerah mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan simpul JIKD; dan
 - b. membina simpul JIKD.
- (2) Tugas mengkoordinasikan simpul JIKD oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. koordinasi fungsional; dan
 - b. koordinasi temu simpul JIKD.
- (3) Tugas membina simpul JIKD oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. informasi kearsipan;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. prasarana dan sarana; dan/atau
 - d. pendanaan.

Pasal 82

Ketentuan lebih lanjut mengenai tanggung jawab dan tugas yang berkaitan dengan JIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 83

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan 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.

BAB VII SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Paragraf 1 Umum

Pasal 84

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 85

- (1) Pemerintah daerah wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 kabupaten.

- (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 86

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 87

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) huruf a berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah.
- (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 satuan kerja perangkat daerah; dan
 - c. unit kearsipan III berada di lingkungan berada di Unit Pelaksana Teknis berupa kecamatan dan kelurahan/desa.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada standar fungsi unit kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 88

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada standar fungsi unit kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 89

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) huruf c dan huruf d berada di lingkungan sekretariat pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pencipta arsip dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada standar fungsi unit kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 90

- (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 melalui JIKD;
 - 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.
- (4) Penyusunan fungsi unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dengan berpedoman pada standar fungsi lembaga kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 91

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 92

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 93

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan tokoh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 94

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh, pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;

- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 96

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 97

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam menyelenggarakan jenis pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Bagian Ketiga

Sarana dan Prasarana

Pasal 98

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana 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 99

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan 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 sarana dan prasarana.
- (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 100

- (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 VIII PENGAWASAN

Pasal 101

- (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 pencipta arsip bekerja sama dengan Inspektorat Daerah sesuai wilayah kewenangannya atau instansi pengawasan lainnya.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB IX KERJA SAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Bagian Kesatu Kerja Sama

Pasal 102

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pemerintah di Daerah, BUMN, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Partisipasi Masyarakat

Pasal 103

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah memberikan peluang masyarakat untuk berpartisipasi aktif 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 Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - m. penyampaian aspirasi.

Pasal 104

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 105

- (1) Dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat dalam bidang kearsipan dapat dibentuk DKD Kabupaten
- (2) Pembentukan DKD Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kegiatan DKD Kabupaten sesuai kondisi dan kemampuan daerah.
- (4) DKD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. memberikan saran dan pertimbangan positif dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kearsipan kepada pemerintah daerah;
 - b. menjadi mediasi antara penerima layanan kearsipan dengan lembaga kearsipan sebagai penyedia layanan;
 - c. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan kearsipan;
 - d. membantu Pemerintah Daerah dalam pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - e. melakukan kerja sama dengan lembaga independen yang kompeten dalam pengawasan dan penjaminan mutu penyelenggaraan kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai DKD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 106

- (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 42 ayat (1), Pasal 58 ayat (3), Pasal 61 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 65 ayat (1), Pasal 78 ayat (1), dan Pasal 85 ayat (2).
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun; dan

- e. hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

- (1) 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 20 ayat (1), Pasal 25 ayat (2), Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 55 ayat (1), Pasal 56 ayat (2), Pasal 58 ayat (3), Pasal 59 ayat (1), Pasal 78 ayat (2), dan Pasal 86 ayat (1).
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - d. akuisisi arsip statis secara paksa.

Pasal 108

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 dan Pasal 107 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 109

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Hal-hal yang bersifat teknis pelaksanaan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 111

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

BUPATI NGANJUK,

.....

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan sumber informasi karena berisi rekaman kegiatan atau peristiwa dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Informasi yang terkandung dalam sebuah arsip tentu saja memiliki nilai tersendiri seperti nilai kesejarahan dan nilai pembuktian yang sah. Hal ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia, tetapi juga mewujudkan transparansi dan akuntabilitas melalui penyediaan informasi sesuai dengan batasannya sebagai bentuk partisipasi publik dalam sebuah negara demokrasi. Oleh karenanya, penyelenggaraan kearsipan di daerah perlu dituangkan dalam sebuah peraturan daerah guna memberikan kepastian hukum.

Berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan kearsipan di daerah merupakan tanggung jawab dari pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala daerah sebagai bagian dari urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Penyelenggaraan kearsipan di daerah sendiri dilaksanakan oleh sebuah Lembaga Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di daerah yang komprehensif dan terpadu tersebut, Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembangunan Sistem Kearsipan Daerah (SKD) sebagai kesatuan bagian dari Sistem Kearsipan Nasional (SKN). Adapun yang menjadi ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan di daerah meliputi kegiatan penetapan kebijakan; pembinaan kearsipan; dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya kearsipan.

Dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di daerah, Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten. Pencipta arsip sebagaimana dimaksud tersebut meliputi satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah, termasuk juga 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. Hal ini tentunya 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 tentunya harus dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, sesuai dengan batasannya, dalam rangka mewujudkan kesejahteraan. Dalam rangka penyediaan informasi kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewajiban untuk membentuk dan mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) sebagai simpul dari satu kesatuan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dalam melaksanakan fungsi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Pengelolaan JIKD oleh Lembaga Kearsipan Daerah tersebut menunjukkan kedudukannya sebagai pusat jaringan daerah dan menjadi simpul dari satu kesatuan JIKN. Hal ini dimaksudkan agar penyediaan informasi kearsipan pada JIKN dan layanan informasi kearsipan di daerah yang dijalankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menjadi lengkap, autentik, dan terpercaya. Pencipta arsip tentunya memiliki kewajiban menjadi simpul JIKD guna mendukung penyediaan informasi kearsipan.

Berdasarkan hal-hal tersebut, maka diperlukan pengaturan penyelenggaraan kearsipan di daerah melalui Peraturan Daerah tentang

Penyelenggaraan Kearsipan. Peraturan Daerah ini dibentuk dengan maksud untuk mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Nganjuk yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional. Materi muatan Peraturan Daerah ini antara lain ketentuan umum; asas, tujuan, dan ruang lingkup; penetapan kebijakan; pembinaan kearsipan; pengelolaan arsip; JIKD; sumber daya kearsipan; pengawasan; kerja sama dan partisipasi masyarakat; sanksi administratif; ketentuan peralihan; dan ketentuan penutup.

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah 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

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

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Penyusunan kebijakan bidang perencanaan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana diatur dalam peraturan daerah ini. Rencana penyelenggaraan kearsipan terdiri dari Rencana Strategis penyelenggaraan kearsipan di daerah yang disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun serta, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah yang disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan tersebut harus mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Huruf b

Penyusunan kebijakan bidang pengelolaan arsip dimaksudkan untuk mengatur standar dan mutu penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Huruf c

Penyusunan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Huruf d

Penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dimaksudkan untuk memastikan standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan.

Huruf e

Penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan.

Huruf f

Penyusunan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Huruf g

Penyusunan kebijakan dibidang pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan di Daerah sesuai SKD sebagai kesatuan bagian dari SKN.

Huruf h

Penyusunan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang visi dan misi penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Huruf i

Penyusunan kebijakan dibidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program serta anggaran dibidang penyelenggaraan kearsipan yang berasal dari APBN, APBD, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

Huruf j

Penyusunan kebijakan dibidang kerja sama dan partisipasi masyarakat dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerja sama dan keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

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. Pemangku kepentingan dapat terdiri, tapi tidak terbatas pada, Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah desa, dan tokoh masyarakat di daerah.

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

Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 19

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

Pasal 20

Ayat (1)

JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

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.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 21

Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip digunakan sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

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 24

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 25

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

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 JIKD sebagai simpul dari satu kesatuan JIKN.

Ayat (5)

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

Pasal 28

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 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 31

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 32

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 33

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 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

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.

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

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 37

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

Pasal 38

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.

Ayat (8)

Cukup Jelas.

Ayat (9)

Cukup Jelas.

Ayat (10)

Cukup Jelas.

Pasal 39

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 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

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, gagal modernisasi, penyadapan, perang, unsur kesengajaan atau kelalaian manusia.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

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 46

Cukup Jelas.

Pasal 47

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.

Pasal 49

Cukup Jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

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

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 51

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 52

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 53

Cukup Jelas.

Pasal 54

Cukup Jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Cukup Jelas.

Pasal 57

Cukup Jelas.

Pasal 58

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 59

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 60

Cukup Jelas.

Pasal 61

Ayat (1)
Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban pemerintah daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)
Cukup Jelas.

Pasal 62

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 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

Cukup Jelas.

Pasal 65

Cukup Jelas.

Pasal 66

Cukup Jelas.

Pasal 67

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

Pasal 68

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 69

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 70

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 71

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 72

Cukup Jelas.

Pasal 73

Cukup Jelas.

Pasal 74

Cukup Jelas.

Pasal 75

Cukup Jelas.

Pasal 76

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 77

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 78

Ayat (1)

Lembaga Kearsipan Daerah berkedudukan sebagai pusat jaringan daerah dan simpul dari satu kesatuan JIKN dan yang bertanggung jawab untuk mengelola JIKD.

JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

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

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “satu kesatuan JIKD” adalah koordinasi simpul jaringan di daerah dalam rangka mewujudkan penyediaan informasi kearsipan daerah.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 80

Cukup Jelas.

Pasal 81

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Koordinasi fungsional meliputi penyediaan informasi kearsipan, penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis, pemuatan informasi kearsipan, penyediaan akses, dan layanan informasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “koordinasi temu simpul JIKD” adalah rapat koordinasi simpul JIKD yang dilakukan secara berjenjang dan dikoordinasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan daerah.

Rapat koordinasi simpul JIKD diikuti oleh pencipta arsip sebagai simpul JIKD.

Ayat (3)

Tugas membina simpul jaringan JIKD oleh Lembaga Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk mendukung kemampuan simpul JIKD dalam menyelenggarakan JIKD sebagai simpul dari satu kesatuan JIKN.

Pasal 82

Cukup Jelas.

Pasal 83

Cukup Jelas.

Pasal 84

Cukup Jelas.

Pasal 85

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “arsip statis yang berskala sesuai wilayah kewenangannya” adalah arsip yang diterima dari pencipta arsip yang terdiri dari Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah desa, dan tokoh masyarakat di daerah.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 86

Cukup Jelas.

Pasal 87

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

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.

Unit kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di Unit Pelaksana Teknis kabupaten, kecamatan, dan kelurahan/desa.

Fungsi unit kearsipan pada kelurahan melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.

Fungsi unit kearsipan pada pemerintahan desa melekat pada fungsi sekretaris desa.

Unit kearsipan pemerintahan desa perlu ditetapkan fungsinya karena dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis pemerintahan desa kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan dan diserahkan oleh kepala desa kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah” adalah unit kearsipan yang secara struktural dan/atau fungsional melekat pada unit sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan/desa.

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 95

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 96

Cukup Jelas.

Pasal 97

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis” adalah pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengangkatan dan penjenjangan jabatan fungsional arsiparis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan” adalah pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalitas untuk menduduki jabatan yang berkaitan dengan fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 98

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 99

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kegiatan kearsipan tertentu” adalah kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah antara lain dalam rangka implementasi kebijakan kearsipan daerah dan nasional.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 100

Cukup Jelas.

Pasal 101

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Kerja sama pengawasan kearsipan dapat dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah antara lain dengan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Lembaga Negara, dan inspektorat daerah, serta satuan pengawas internal di BUMD.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 102

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Kerja sama” adalah untuk meningkatkan kualitas pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Kearsipan Daerah, pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, pengelolaan arsip, penyebarluasan/pemasyarakatan kearsipan, maupun peningkatan mutu layanan kearsipan di Daerah.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 103

Cukup Jelas.

Pasal 104

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “imbalan” adalah ganti rugi terhadap arsip yang diserahkan sepanjang arsip yang diserahkan benar-benar milik otoritas pribadi dan bukan arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 105

Ayat (1)

Pembentukan DKD difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Untuk dapat difasilitasi DKD mengajukan program/kegiatan 1 (satu) tahun sebelum anggaran berjalan, dan disampaikan kepada lembaga kearsipan.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 106

Cukup Jelas.

Pasal 107

Cukup Jelas.

Pasal 108

Cukup Jelas.

Pasal 109

Cukup Jelas.

Pasal 110

Cukup Jelas.

Pasal 111

Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK NOMOR ...