



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- c. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Daerah memerlukan panduan dalam pelaksanaannya sehingga perlu disusun pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d 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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN
dan
BUPATI SLEMAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah OPD yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang kearsipan.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis meliputi OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa.
19. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
23. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
27. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
28. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
29. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Kantor Arsip Daerah yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh Kantor Arsip Daerah.
34. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
35. Daftar arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
36. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
37. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya di singkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh

Pemerintah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah yang dipisahkan.

38. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
39. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
40. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
42. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
43. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keantisipatifan;
- h. kepartisipatifan;
- i. akuntabilitas;
- j. kemanfaatan;
- k. aksesibilitas; dan
- l. kepentingan umum.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan tujuan:

- a. untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- c. untuk menciptakan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
- d. untuk menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Sistem Kearsipan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan pada OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. sekretariat dan/atau subbagian tata usaha pada OPD; dan
 - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
 - c. sekretariat pada Pemerintah Desa.
- (4) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. bidang, seksi, dan/atau bagian pada OPD;
 - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD; dan
 - c. bagian pada Pemerintah Desa.

Pasal 5

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam menyelenggarakan kearsipan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
 - b. menyusun program arsip vital;
 - c. mengelola arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD, Pemerintah Desa, dan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kearsipan;
 - f. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10

- (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari OPD, BUMD, pemerintah desa, dan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan pengembangan SDM kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib:
- a. menyusun JRA;
 - b. membuat DPA dan mengumumkan kepada masyarakat; dan
 - c. mengelola arsip vital Pemerintah Daerah berupa arsip aset tidak bergerak, arsip perizinan pemanfaatan ruang, arsip produk hukum yang bersifat pengaturan, arsip perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam atau luar negeri, arsip hak paten, arsip berkas perkara pengadilan, dan arsip batas wilayah, dan arsip vital lain yang telah dilakukan identifikasi.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 6

- (1) OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan mempunyai tugas:
- a. mengelola arsip dinamis aktif di lingkungannya;
 - b. mengelola arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - c. menyusun program arsip vital;
 - d. mengelola arsip vital;
 - e. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - f. menyusun daftar arsip statis dan menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.

- (2) Unit kearsipan pada OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
 - d. menyiapkan penyerahan arsip statis.
- (3) Unit pengolah pada OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan memiliki tugas:
 - a. pengelolaan arsip aktif;
 - b. pengelolaan arsip vital;
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif; dan
 - d. melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif ke unit kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional dan prosedur penyelenggaraan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 7

- (1) Pengelolaan kearsipan daerah meliputi:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.
- (3) pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

- (5) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 10

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;

- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur atas akses arsip serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 11

- (1) Setiap orang atau badan yang memerlukan arsip tertutup yang disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah wajib memperoleh izin dari Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (5) Pengaturan lebih lanjut daftar berkas dan isi berkas ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun, dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau nilai guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.

Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), meliputi:

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

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 23

- (1) OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau nilai guna.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan sesuai mekanisme yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah mengoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.

Bagian Keempat Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 25

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis;
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 30

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 31

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 32

- (1) Akses arsip statis difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) 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.
- (3) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kelima Autentikasi Arsip

Pasal 33

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan membuat surat pernyataan.
- (3) 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.

Bagian Keenam Layanan Kearsipan

Pasal 34

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penggandaan dan alih media arsip;
 - e. peminjaman arsip;
 - f. penyimpanan arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. publikasi arsip; dan

- i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan retribusi.
- (4) Pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Ketujuh
Sistem Kearsipan Daerah, Sistem Informasi Kearsipan Daerah, dan Jaringan
Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 35

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah, OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 36

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Pasal 37

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD.
- (3) Dalam membentuk JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi simpul JIKN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan SKD, SIKD, dan JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia yang terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dalam menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah dan OPD;
 - b. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari pegawai negeri sipil di OPD;
 - c. dapat mengangkat sumber daya manusia non PNS yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.

Bagian Kesembilan
Prasarana dan Sarana

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan prasarana dan sarana kearsipan.
- (2) Penyediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar kualitas dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

BAB III
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 40

Arsip yang tercipta dari kegiatan OPD dan menggunakan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan pencipta arsip di daerah, OPD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa, pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa yang bersangkutan, dan instansi terkait lainnya.
- (4) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah-masalah yang bersifat strategis.
- (5) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud ayat (4) kepada Kepala ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada masyarakat, OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 43

Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui kegiatan:

- a. penyusunan pedoman kearsipan;
- b. sosialisasi kearsipan;

- c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (2) Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Inspektorat Kabupaten meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB VI KERJASAMA

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dalam rangka pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.

BAB VII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 47

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan:
 - a. menciptakan, menyimpan, dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 48

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB IX KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 49

Selain penyidik Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda dan atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB X KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu diancam pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 52

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu diancam pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 53

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu diancam pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d, dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu diancam pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 54

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e, dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu diancam pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 55

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf f, dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu diancam pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 56

Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, dan Pasal 55 adalah pelanggaran.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 29 Juli 2016

BUPATI SLEMAN,

(cap/ttd)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 29 Juli 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

(cap/ttd)

ISWOYO HADIWARNO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 7

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN, DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA: (7/2016)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah merupakan salah satu media perekam memori kolektif yang akan menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintah Daerah, BUMD, pemerintah desa, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Sleman dapat terwujud dengan baik.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan norma, standar, dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah yang mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Sleman menyusun regulasi penyelenggaraan kearsipan yang mengatur pengelolaan kearsipan daerah yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip, serta pengaturan mengenai sistem kearsipan daerah, sistem informasi kearsipan daerah, dan jaringan informasi kearsipan daerah, pengembangan sumber daya manusia, dan prasarana dan sarana.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan 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” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” yaitu 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 penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” yaitu 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 dan keselamatan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan

keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, dan penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” yaitu 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 h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bias merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penggunaan internal dan kepentingan publik” yaitu dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

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

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “daftar berkas dan isi berkas” yaitu daftar yang sekurang-kurangnya memuat nama unit pencipta arsip, nama pimpinan unit pengolah, jabatan unit pengolah, alamat unit pengolah, lokasi *central file*, nama penginput data, kurun waktu, kode klasifikasi, nomor berkas uraian informasi berkas, nomor item arsip, uraian informasi arsip, tanggal arsip, jumlah, dan keterangan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Nilai guna terdiri dari:

- a. nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
- b. nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
- c. nilai guna historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “*guide*” yaitu sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” yaitu 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” yaitu 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 perorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris yang lama kedalam inventaris arsip yang baru).

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip” yaitu pelaksanaan preservasi arsip statis yang dilakukan dengan fumigasi, kamperisasi, deadisifikasi, pembersihan, *termite control*, *rodent control*, dan *integrated pest management*.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

JIKD merupakan pelaksanaan pemberian informasi yang autentik dan utuh dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

“JIKN” merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi” yaitu peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Standardisasi Prasarana dan Sarana.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “prasarana dan sarana kearsipan” merupakan prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis dan 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 komunikasi dan informasi.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip di daerah” meliputi:

- a. lembaga kearsipan dan unit kearsipan;
- b. SKPD;
- c. instansi vertikal;
- d. BUMD;
- e. lembaga pendidikan;

- f. perusahaan;
- g. organisasi publik;
- h. organisasi kemasyarakatan; dan
- i. perseorangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 108