



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, Arsip harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran bagi masyarakat;
- b. bahwa pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang penyelenggaraan Kearsipan;
- 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

dan

BUPATI WONOGIRI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu

tertentu.

11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
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. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip

yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada LKD.
26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
28. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan Daerah.
29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip yang dikembangkan dan

dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Nasional.

32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di Daerah yang dikelola oleh ANRI.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
34. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
35. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
38. 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.
39. 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.
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
41. 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.
42. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
43. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.

44. Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar baik berstatus negeri maupun swasta.
45. Perseorangan adalah seseorang yang memiliki Arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.
46. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
47. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Organisasi politik adalah institusi atau seperangkat tatanan yang dipakai masyarakat umum untuk mengatur berbagai masalah bersama.
49. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat 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.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan Kearsipan Daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan Kearsipan nasional dan pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Kearsipan;

- d. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik serta terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- h. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. sumber daya manusia;
- b. Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. organisasi Kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. layanan Kearsipan;
- f. pengawasan;
- g. kerja sama;
- h. peran serta Masyarakat;
- i. pendanaan;
- j. larangan; dan
- k. sanksi.

BAB II

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia di bidang Kearsipan yaitu:
 - a. pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator dan Pengawas yang mempunyai kompetensi di bidang Kearsipan;

- b. Arsiparis; dan/atau
 - c. pelaksana yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dalam menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
- a. pengangkatan dan/atau penempatan pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.
 - b. pengangkatan dan/atau penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola Arsip PNS yang berada di lingkungan Perangkat Daerah; dan/atau
 - d. pengangkatan tenaga pengelola Arsip non PNS yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
- a. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas; dan
 - c. pembinaan dan pelatihan berbasis teknologi informasi.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Tanggung jawab Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
- a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan; dan
 - c. pengelolaan Arsip.

Pasal 8

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- h. sosialisasi Kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 9

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b kepada:

- a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Lembaga Pendidikan;
 - d. Pemerintahan Desa;
 - e. Perusahaan;
 - f. Organisasi Politik; dan
 - g. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - h. Perseorangan.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan Kearsipan meliputi:
- a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. sosialisasi Kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, Daerah dan hak keperdataan Masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap lembaga swasta dan Masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB IV
ORGANISASI KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD.
- (2) Organisasi Kearsipan Perangkat Daerah beranggotakan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat perangkat Daerah.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Lembaga pendidikan;
 - d. Perusahaan;
 - e. Organisasi Politik;
 - f. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - g. Pemerintahan Desa.

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada:

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. Lembaga Pendidikan;
- d. Perusahaan;
- e. Organisasi Politik;
- f. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- g. Pemerintahan Desa.

Pasal 12

Unit Pengolah Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) memiliki tugas:

- a. mengolah Arsip Aktif; dan
- b. memindahkan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan.

Bagian Kedua

LKD

Pasal 13

Lembaga kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

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

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
- a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.

Pasal 15

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Bagian Kedua

Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pasal 16

- (1) Kelembagaan dilaksanakan melalui peningkatan kapasitas lembaga Kearsipan sebagai pusat informasi yang murah dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Ketatalaksanaan dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan teknis di bidang:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Sistem dan Jaringan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan teknologi informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi melalui upaya:
 - a. pelaksanaan SIKN dan JIKN;

- b. pelaksanaan SIKD dan SIKS; dan
- c. pengembangan jaringan Kearsipan di Daerah.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 18

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 19

Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk

kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 21

Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 22

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum berakibat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan, ketertiban, pertahanan dan keamanan negara dan Daerah;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah dan nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik di Daerah, politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - 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 berkewajiban menjaga kerahasiaan Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (4) Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.

- (5) sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan; dan
 - b. penyimpanan.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip
- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.

- (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.
- (7) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 27

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan:
 - a. asas asal-usul; dan
 - b. 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) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 28

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif 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.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LKD melaksanakan koordinasi Penyusutan Arsip.

Pasal 30

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 LKD.

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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.
- (3) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 32

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan satuan kerja Pemerintah Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke LKD.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip antara lain :
 - 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 oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, lembaga lainnya dan Masyarakat berkewajiban menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c kepada LKD.
- (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.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, lembaga lainnya dan Masyarakat yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Program Arsip Vital

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan dengan menyusun Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 37

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD wajib membuat DPA dan mengumumkan kepada publik.
- (4) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (5) LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.
- (6) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun

oleh Pencipta Arsip paling sedikit memuat :

- a. Pencipta Arsip;
- b. nomor Arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi Arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) 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; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. guide Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) 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 41

- (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) LKD membuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

Pasal 42

- (1) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (5) Berita acara Alih Media Arsip Statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
- d. jumlah Arsip;
- e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
- f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
- g. pelaksanaan; dan
- h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga Kearsipan.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 43

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 44

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk memfasilitasi kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (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 45

- (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.

Bagian Kelima
Aotentikasi Arsip

Pasal 46

- (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 LKD 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.

BAB VI
LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 47

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan Arsip;
 - d. penggandaan dan alih media;
 - e. peminjaman Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. publikasi Arsip; dan
 - i. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan retribusi jasa usaha pemakaian kekayaan Daerah.
- (4) Pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Daerah tersendiri.

BAB VII
PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:
 - a. pemantauan;
 - b. Evaluasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Lembaga Pendidikan;
 - d. Perusahaan;
 - e. Organisasi Politik;
 - f. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - g. Pemerintahan Desa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
KERJA SAMA

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dibidang Kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementrian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi;
- (2) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dibidang Kearsipan dengan:
 - a. Pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - b. Lembaga Pendidikan;
 - c. BUMN atau BUMD;
 - d. Pemerintahan Desa;

- e. Perusahaan; dan
 - f. Perseorangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 50

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, Perusahaan, dan lembaga pendidikan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
- a. pengelolaan;
 - b. penyelamatan;
 - c. Penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan; dan/atau
 - f. pelatihan.
- (3) Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X PENDANAAN

Pasal 51

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI LARANGAN

Pasal 52

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

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

BAB XII KETENTUAN PIDANA

Pasal 53

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua produk hukum Daerah tentang Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 55

Peraturan pelaksana dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 56

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI WONOGIRI,
Ttd
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri pada tanggal
30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,
Ttd
HARYONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2022 NOMOR 6
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI :(6-377
/2022)



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

Rrc. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum
NIP. 19740519 199903 2007

PENJELASAN
ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Wonogiri melalui Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan Arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga Akses Arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Kabupaten berkewajiban pula melakukan Pengelolaan Arsip Statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Wonogiri untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatan-

kegiatan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pembinaan” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pembinaan”, tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengelolaan Arsip” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pengelolaan Arsip”, tidak dalam arstian pengelolaan Arsip yang bersifat teknis.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan Arsip” adalah pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah, baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan Arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan” autentisitas” adalah keaslian, kebenaran dan tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

- Pasal 29
Cukup jelas.
- Pasal 30
Cukup jelas.
- Pasal 31
Cukup jelas.
- Pasal 32
Cukup jelas.
- Pasal 33
Cukup jelas.
- Pasal 34
Cukup jelas.
- Pasal 35
Cukup jelas.
- Pasal 36
Cukup jelas.
- Pasal 37
Cukup jelas.
- Pasal 38
Cukup jelas.
- Pasal 39
Cukup jelas.
- Pasal 40
Cukup jelas.
- Pasal 41
Cukup jelas.
- Pasal 42
Cukup jelas.
- Pasal 43
Cukup jelas.
- Pasal 44
Cukup jelas.

- Pasal 45
Cukup jelas.
- Pasal 46
Cukup jelas.
- Pasal 47
Cukup jelas.
- Pasal 48
Cukup jelas.
- Pasal 49
Cukup jelas.
- Pasal 50
Cukup jelas.
- Pasal 51
Cukup jelas.
- Pasal 52
Cukup jelas.
- Pasal 53
Cukup jelas.
- Pasal 54
Cukup jelas.
- Pasal 55
Cukup jelas.
- Pasal 56
Cukup jelas.