



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMENEP  
NOMOR 12 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pembangunan, memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting serta strategis dalam kerangka pertanggungjawaban/akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rekonstruksi sejarah bangsa, dan pembangunan karakter bangsa;
  - b. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi pemerintahan diperlukan penyelenggaraan kearsipan di daerah yang mampu mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, mewujudkan pengelolaan arsip yang handal, tertib arsip, keselamatan aset dan perlindungan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep dan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D).

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP**  
**dan**  
**BUPATI SUMENEP**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
5. Perangkat daerah kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep.

7. 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.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
13. 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.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip vital adalah arsip yang sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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 Lembaga Kearsipan Kabupaten.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
21. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
22. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
23. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

24. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
25. 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.
26. 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.
27. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
28. 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.
29. 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 Kabupaten serta diumumkan kepada publik.

30. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Kabupaten yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
32. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
33. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
34. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
36. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.



37. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
39. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan menggunakan sarana JIKD.
40. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan menggunakan sarana JIKD.
41. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Kabupaten melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Kabupaten yang dipisahkan.
42. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
43. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
44. Organisasi profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.

45. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
46. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
47. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warganegara secara minimal.
48. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.

## **BAB II**

### **ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

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

### **Pasal 3**

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

### **Pasal 4**

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dan Pemerintahan Desa dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset daerah sebagai identitas dan jati diri daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

### **BAB III**

#### **RUANG LINGKUP**

##### **Pasal 5**

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. perencanaan;
- b. organisasi penyelenggara kearsipan;
- c. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pelayanan jasa kearsipan;
- h. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. kerjasama dan partisipasi masyarakat.

##### **Bagian Pertama**

##### **Perencanaan**

##### **Pasal 6**

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Kabupaten menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Rencana Strategis penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - b. Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten; dan
  - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Kabupaten.

- (3) Penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
- a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
  - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

### **Pasal 7**

- (1) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten dan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

### **Pasal 8**

Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat melibatkan pemangku kepentingan.

### **Bagian Kedua**

### **Organisasi Penyelenggara Kearsipan**

### **Pasal 9**

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Selain Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.

- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. unit kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Kabupaten;
  - b. unit kearsipan II pada Bagian Umum, dan Tata Usaha perangkat daerah kabupaten; dan
  - c. unit kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis dan Bagian selain Bagian Umum.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Profesi Kearsipan**

#### **Paragraf 1**

#### **Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan**

#### **Pasal 10**

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Setiap perangkat daerah wajib memiliki sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdiri atas:
  - a. Pejabat Fungsional Arsiparis; dan/atau
  - b. Sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
- (4) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
  - a. Pejabat Struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan

- b. Pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh kepala perangkat daerah.

#### **Pasal 11**

- (1) Pemerintah Kabupaten melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 10 ayat (3), meliputi:
  - a. Pengadaan atau pengangkatan;
  - b. Pengembangan kompetensi dan profesionalitas;
  - c. Pengaturan peran; dan
  - d. Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

## **Pasal 12**

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 13**

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Kabupaten
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

## **Paragraf 2**

### **Organisasi Profesi Arsiparis**

## **Pasal 14**

- (1) Arsiparis Kabupaten dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Kabupaten memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Kabupaten.



- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Kabupaten dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.

**Bagian Keempat**  
**Pengelolaan Arsip**

**Pasal 15**

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. arsip vital dan arsip aset;
  - b. arsip aktif;
  - c. arsip inaktif; dan
  - d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten.

**Paragraf 1**  
**Pengelolaan Arsip Dinamis**

**Pasal 16**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
- a. Perangkat daerah kabupaten;
  - b. Pemerintahan Desa
  - c. BUMD kabupaten;
  - d. Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan

- e. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Kabupaten atau BUMD kabupaten.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan;
  - c. pemeliharaan;
  - d. pengamanan; dan
  - e. penyusutan.

#### **Pasal 17**

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 18**

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) katagori yaitu:
  - a. arsip terjaga;
  - b. arsip vital;
  - c. arsip aset; dan
  - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada standar nasional.

### **Pasal 19**

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

- (3) Setiap ASN Pemerintah Kabupaten yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Kabupaten melalui perangkat daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

#### **Pasal 20**

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip asset, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
  - b. penyimpanan arsip aktif;
  - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
  - d. fumigasi arsip.

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.

- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Pasal 22**

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
  - a. fisik arsip; dan
  - b. informasi.
- (3) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Pasal 23**

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang 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 pertahanan dan keamanan negara;
  - d mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
  - e merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
  - f merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
  - (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### **Pasal 24**

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah.

#### **Pasal 25**

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

#### **Pasal 26**

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala perangkat daerah kabupaten.

- (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.

### **Pasal 27**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala perangkat daerah kabupaten setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Kabupaten.

### **Pasal 28**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip kabupaten dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten.



- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **Pasal 29**

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital, dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, arsip aset, dan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

#### **Pasal 30**

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah kabupaten yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan perangkat daerah kabupaten diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran perangkat daerah diperlakukan sebagai arsip statis.

- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 2**

### **Pengelolaan Arsip Statis**

#### **Pasal 31**

- (1) Setiap perangkat daerah kabupaten dan Pemerintahan Desa wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis masa retensinya; dan
  - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Kabupaten berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Pasal 32**

- (1) BUMD, perguruan tinggi negeri dan swasta, serta perusahaan swasta di daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Lembaga pemerintah dan BUMN yang berkedudukan di daerah dan/atau kabupaten dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (3) Lembaga penyiaran di daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.

### **Pasal 33**

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip- arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
  - a. akuisisi;
  - b. pengolahan;
  - c. preservasi; dan
  - d. akses dan pelayanan.

- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip, perangkat daerah, Pemerintahan Desa, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala kabupaten dan arsip lembaga negara di daerah serta arsip pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### **Pasal 34**

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah kabupaten, Pemerintahan Desa, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat kabupaten, dan lembaga pemerintah, serta tokoh masyarakat di daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. survei; dan
  - b. verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib membuat DPA.
- (4) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

### **Pasal 35**

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Setiap perusahaan swasta di daerah dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

### **Pasal 36**

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 37**

- (1) Pengolahan arsip-arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan sistem informasi yang digunakan.

- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. asas asal usul;
  - b. asas aturan asli; dan
  - c. standar diskripsi arsip statis.
- (3) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

### **Pasal 38**

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pendeskripsian;
  - b. menata fisik;
  - c. menata informasi; dan
  - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
  - a. inventaris arsip statis;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. *guide* arsip statis.

### **Pasal 39**

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

#### **Pasal 40**

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **Pasal 41**

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
  - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
  - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
  - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
  - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
  - e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### **Pasal 42**

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

#### **Pasal 43**

- (1) Disamping memberikan akses arsip statis Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (3) Akses arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Kabupaten dilaksanakan dengan izin perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Untuk pelayanan arsip inaktif Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

#### **Pasal 44**

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Lembaga Kearsipan Kabupaten, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten.



**Bagian Kelima**  
**Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

**Paragraf 1**  
**Pembinaan**

**Pasal 45**

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
  - a. Perangkat daerah kabupaten;
  - b. Pemerintahan Desa;
  - c. Lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
  - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
  - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pembinaan terhadap arsiparis;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
  - g. bantuan penilaian kinerja Arsiparis.

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

#### **Pasal 46**

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

#### **Paragraf 2**

#### **Pengawasan**

#### **Pasal 47**

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah kabupaten.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.

- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah kabupaten dilakukan dengan cara:
  - a. audit kearsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Bagian Keenam**

### **Sarana dan Prasarana Kearsipan**

#### **Pasal 48**

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b wajib memiliki pusat arsip atau ruang penyimpanan arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib memiliki depot arsip.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada standar nasional.

**Bagian Ketujuh**  
**Pelayanan Jasa Kearsipan**

**Pasal 49**

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penelusuran sumber arsip;
  - c. pembenahan dan penataan arsip;
  - d. penyimpanan arsip;
  - e. alih media dan penggandaan arsip;
  - f. konsultasi dan asistensi;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi; dan
  - i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Kabupaten melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

**Pasal 50**

- (1) Dalam pelayanan jasa Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.

- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Bagian Kedelapan**

## **Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

### **Pasal 51**

- (1) Pemerintah Kabupaten memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel;
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten membangun SIKD dan SIKS.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Lembaga Kearsipan Kabupaten menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis perangkat daerah kabupaten.

**Bagian Kesembilan**  
**Pembiayaan**

**Pasal 52**

- (1) Pemerintah kabupaten menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat daerah kabupaten wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang - undangan.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kerjasama dan Partisipasi Masyarakat**

**Paragraf 1**  
**Kerjasama**

**Pasal 53**

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

**Paragraf 2**  
**Partisipasi Masyarakat**

**Pasal 54**

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten memberikan peluang masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
  - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
  - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
  - c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai tinggi kepada Lembaga Kearsipan;
  - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
  - e. penyediaan sumber daya pendukung;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - g. sosialisasi kearsipan;
  - h. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
  - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
  - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
  - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
  - m. penyampaian aspirasi.

- (3) Organisasi profesi Arsiparis di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui:
- a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
  - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
  - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 55**

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Kabupaten memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (3) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.



### **Pasal 56**

- (1) Dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat dalam bidang kearsipan dapat dibentuk Dewan Kearsipan Daerah (DKD) Kabupaten.
- (2) Pembentukan Dewan Kearsipan Daerah (DKD) Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemerintah Kabupaten memfasilitasi kegiatan Dewan Kearsipan Daerah (DKD) sesuai kondisi dan kemampuan daerah.

### **Pasal 57**

Dewan Kearsipan Daerah (DKD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 mempunyai fungsi:

- a. memberikan saran dan pertimbangan positif dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kearsipan kepada pemerintah daerah;
- b. menjadi mediasi antara penerima layanan kearsipan dengan lembaga kearsipan sebagai penyedia layanan;
- c. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- d. membantu Pemerintah Kabupaten dalam pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan
- e. melakukan kerjasama dengan lembaga independen yang kompeten dalam pengawasan dan penjaminan mutu penyelenggaraan kearsipan.

## **BAB IV**

### **SANKSI ADMINISTRATIF**

#### **Pasal 58**

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada Pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 17 ayat (4), Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 25 ayat (5), Pasal 29 ayat (3), Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 32 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), Pasal 40 ayat (3), Pasal 43 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 46 ayat (1), Pasal 48 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pasal 50 ayat (3), dan Pasal 52 ayat (2).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
  - d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
  - e. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
  - f. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Kabupaten.

#### **Pasal 59**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENYIDIKAN**

**Pasal 60**

- (1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang sehubungan dengan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan terhadap barang dan/atau surat dalam pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal penyidik Pegawai Negeri Sipil mengetahui bahwa perbuatan pidana yang sedang disidik juga diatur dalam undang-undang, Penyidik Pegawai Negeri Sipil segera menyerahkan kewenangan penyidikan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PIDANA**

#### **Pasal 61**

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 48 ayat (4) diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 62**


- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Pemerintahan Desa, BUMD dan Rumah Sakit Kabupaten dilaksanakan sesuai Peraturan Daerah ini.
- (2) Pengelolaan arsip di Pemerintahan Desa, BUMD dan Rumah Sakit Kabupaten yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 63**

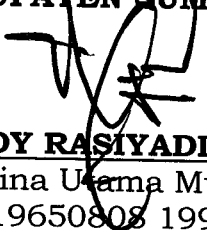
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumenep  
pada tanggal 24 Juli 2018  
 **KABUPATEN SUMENEP,**  
**Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si**

Diundangkan di Sumenep  
pada tanggal 24 Juli 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP,**

  
**Ir. EDY RASIYADI, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650808 199003 1 014

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2018 NOMOR 12**  
**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMENEP : 158-12/2018**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR 12 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**I. UMUM**

Dalam upaya untuk menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terselenggaranya Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang terpadu dan komprehensif. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang terpadu dan komprehensif, perlu dilakukan upaya penataan sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang serta dalam upaya untuk melestarikan memori daerah sehingga perlu dilakukan langkah-langkah penyelematan dan pelestarian arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal terciptanya setiap satuan arsip sampai dengan tahap pemanfaatan arsip.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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 dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Undang-Undang tersebut juga mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota adalah menjadi tanggungjawab pemerintah kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban Undang-Undang maka dibentuklah Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Huruf a

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

#### Huruf b

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

#### Huruf c

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

#### Huruf d

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

#### Huruf e

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

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan nilai luhur budaya masyarakat setempat.



- Pasal 3  
Cukup jelas.
- Pasal 4  
Cukup jelas.
- Pasal 5  
Cukup jelas.
- Pasal 6  
Cukup jelas.
- Pasal 7  
Cukup jelas.
- Pasal 8  
Cukup jelas.
- Pasal 9  
Cukup jelas.
- Pasal 10  
Cukup jelas.
- Pasal 11  
Cukup jelas.
- Pasal 12  
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  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.

Pasal 32  
Cukup jelas.

Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34  
Cukup jelas.

Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

Pasal 42  
Cukup jelas.

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas.

Pasal 48  
Cukup jelas.

Pasal 49  
Cukup jelas.

Pasal 50  
Cukup jelas.

Pasal 51  
Cukup jelas.

Pasal 52  
Cukup jelas.

Pasal 53  
Cukup jelas.

Pasal 54  
Cukup jelas.

Pasal 55  
Cukup jelas.

Pasal 56  
Cukup jelas.

Pasal 57  
Cukup jelas.

Pasal 58  
Cukup jelas.

Pasal 59  
Cukup jelas.

Pasal 60  
Cukup jelas.

Pasal 61  
Cukup jelas.

Pasal 62  
Cukup jelas.

Pasal 63  
Cukup jelas.