



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG
NOMOR 11 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang: a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip daerah yang autentik, utuh dan terpercaya sekaligus sebagai sumber informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, juga sebagai upaya pelayanan dalam menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa pengaturan penyelenggaraan Kearsipan yang selama ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di Kabupaten Karawang, dinilai sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3912);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam *microfilm* atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3913);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 15);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

dan

BUPATI KARAWANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kabupaten Karawang.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. 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.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang yang dilaksanakan oleh Dinas.
24. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.
25. 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.
26. 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.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
29. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
30. Sistem Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SIKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
31. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

32. Sistem Informasi Kearsipan Statis, yang selanjutnya disingkat SIKS adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
33. Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah, yang selanjutnya disingkat SIM-ARDA adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang yang dikelola oleh Dinas.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
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. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas secara komprehensif dan terpadu dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIM-ARDA).
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam SIM ARDA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penetapan kebijakan Kearsipan;
 - b. Pembinaan kearsipan;
 - c. Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - d. Pembangunan SIM-ARDA berbasis Teknologi Informasi Kearsipan (TIK);

- e. Pemasyarakatan kearsipan; dan
 - f. Peningkatan kerjasama.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam SIM-ARDA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi:
- a. Sumber daya manusia;
 - b. Prasarana dan Sarana; dan
 - c. Pendanaan.

Pasal 3

- (1) Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIM-ARDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Dinas.
- (2) Penyelenggaraan SIM-ARDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Dinas.
- (3) Penyelenggaraan SIM-ARDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SIKN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu berdasarkan norma, standar, pedoman, dan kebijakan kearsipan nasional.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Bupati.
- (3) Kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
- a. Pembinaan;
 - b. Pengelolaan arsip;
 - c. Pembangunan SIM-ARDA, SIKD dan SIKS;
 - d. Organisasi kearsipan;
 - e. Pengembangan sumber daya manusia;
 - f. Prasarana dan sarana;
 - g. Pelindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. Sosialisasi kearsipan;
 - i. Kerjasama; dan
 - j. Pendanaan.
- (4) Kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIM-ARDA) dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan Arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Arsiparis dan fungsional umum dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Penggunaan arsip;
 - c. Pemeliharaan arsip;
 - d. Penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsip aktif;
 - b. Arsip inaktif; dan
 - c. Arsip vital.

Pasal 7

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diperlukan:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan
 - d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).
- (2) Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada pencipta arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 9

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 10

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, wajib dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA fasilitatif; dan
 - b. JRA substantif.
- (5) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Dinas yang dikoordinasikan dengan pencipta arsip.

- (6) JRA BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan Dinas.

Pasal 11

Dinas melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

Klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas; dan
 - b. Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.
- (3) Dinas selain berfungsi sebagai Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, juga berfungsi sebagai Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, selaku pencipta arsip.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mengelola arsip inaktif dari Unit Pengolah.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Pemberkasan arsip aktif;
 - c. Pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. Pengelolaan arsip vital; dan
 - e. Pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a.

- (4) Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 16

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SIM-ARDA dan SIKD; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
- a. Pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas; dan
 - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 17

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 3

Penciptaan Arsip

Pasal 18

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
- a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

- (6) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 19

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 20

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip penerimaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah didokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIM-ARDA.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemeliharaan arsip aktif;
 - b. Pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. Pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan;
 - b. Penataan;
 - c. Penyimpanan; dan
 - d. Alih media.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan dan Pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan Pemulihan.

Pasal 24

- (1) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) huruf a, dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.

- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Daftar berkas; dan
 - b. Daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, sekurang-kurangnya memuat data:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (6) Daftar isi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, berkas sekurang-kurangnya memuat data:
 - a. Nomor berkas;
 - b. Nomor item arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Tanggal;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (8) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Unit Kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIM-ARDA.

Pasal 25

- (1) Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat Metadata:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit Pengolah;

- c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah; dan
 - h. Keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Unit Kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIM-ARDA.

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu:
- a. Arsip terjaga; dan
 - b. Arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Daftar arsip aktif;
 - b. Daftar arsip inaktif; dan
 - c. Daftar arsip vital/aset.

Pasal 27

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 28

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

- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengkopian;
 - b. Konversi; dan
 - c. Migrasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan membuat berita acara alih media arsip dinamis yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. Pelaksanaan; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor urut;
 - b. Jenis arsip;
 - c. Jumlah arsip;
 - d. Kurun waktu; dan
 - e. Keterangan.
- (10) Pimpinan Unit Kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya yang telah diautentifikasi merupakan alat bukti yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip

Pasal 29

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Paragraf 8

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip aktif dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan:
 - a. Penyeleksian arsip inaktif;
 - b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 31

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
- (3) Kewajiban Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Paragraf 9

Pemusnahan Arsip

Pasal 32

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 33

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan:
 1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.
- h. Untuk menjamin keamanan informasi arsip yang akan dimusnahkan, Pemerintah Kabupaten Karawang dapat melakukan kerjasama dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 34

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, ditetapkan oleh:
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Kepala Dinas untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat:
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - e. Persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - f. Persetujuan dari ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh Dinas setelah mendapat:
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. Persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas; dan
 - e. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Dinas.

- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
- a. Keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. Notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Keputusan pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/Dinas tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. Daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 36

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 37

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Dinas harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.

Pasal 38

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. Penilaian oleh panitia penilai arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Dinas disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

- d. Verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas;
 - e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. Penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari Kepala Dinas;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Tugas Dinas

Pasal 39

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - b. Pembinaan kearsipan dilingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Akuisisi arsip statis;
 - b. Pengelolaan arsip statis;
 - c. Preservasi arsip statis; dan
 - d. Akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, hanya dilaksanakan oleh Dinas melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Dinas;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Dinas;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan pimpinan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu serah terima;
 - b. Tempat;
 - c. Jumlah;
 - d. Tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. Tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Nomor arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah arsip; dan
 - g. Keterangan.

Pasal 41

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/ atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk:
 - a. Piagam;
 - b. Bantuan sarana kearsipan; dan/ atau
 - c. Kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 42

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 43

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. *Guide*;
 - b. Daftar arsip statis;
 - c. Daftar arsip melalui aplikasi atau software, dan;
 - d. Inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dimuat dalam SIKS sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip:
 - 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 44

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Penyimpanan;
 - b. Pengendalian hama terpadu;
 - c. Reproduksi; dan
 - d. Perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Dinas bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pengguna arsip dijamin oleh Dinas.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. Sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat

Autentikasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

- (1) Dinas melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.

- (2) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2

Alih Media

Pasal 47

- (1) Dinas menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, dilakukan dengan membuat berita acara alih media arsip dan daftar arsip yang akan dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip yang dialihmediakan;
 - e. Keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. Pelaksana; dan
 - h. Tanda tangan Kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Kurun waktu; dan
 - f. Keterangan.

Paragraf 3

Autentikasi Alih Media

Pasal 49

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Dinas dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh:
 - a. Tim ahli;
 - b. Pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan,
 - c. Laboratorium.
- (5) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Dinas.

BAB V

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 50

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SIKN dan JIKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 51

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah Daerah;
 - b. Pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. Sosialisasi;
 - e. Pendidikan dan pelatihan;
 - f. Perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 52

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Dinas bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 53

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan BUMD dilaksanakan oleh Dinas.

BAB VI
SISTEM INFOMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) DAN JARINGAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (JIKD)

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1

Pembangunan SIKD

Pasal 54

- (1) Dinas bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
 - a. Penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. Penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. Kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kelanjutan dari pembangunan SIM-ARDA.
- (5) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pembangunan JIKD

Pasal 55

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip dinamis; dan
 - b. Arsip statis.
- (2) JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul Jaringan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab Atas:
 - a. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. Penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. Evaluasi secara berkala.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 56

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi:
- a. Pencipta arsip;
 - b. Nomor arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.

BAB VII

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Arsiparis non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan pengelola kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 59

- (1) Terhadap sumberdaya aparatur di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, dapat diberikan:
 - a. Tambahan penghasilan berupa jaminan kesehatan dan tunjangan khusus daerah yang berkaitan dengan resiko pekerjaan, resiko kesehatan dan kondisi kerja yang dibebankan kepada Perangkat Daerah masing-masing.
 - b. Pemberian tunjangan profesi bagi fungsional arsiparis yang berkaitan dengan kelangkaan profesi, resiko beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tambahan penghasilan dan pemberian tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 60

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 61

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 62

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

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

Pasal 63

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diikuti oleh:
 - a. Pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. Pejabat struktural dibidang kearsipan;
 - c. Pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

- (4) Ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 64

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Gedung;
 - b. Ruang; dan
 - c. Peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Setiap Perangkat Daerah, Lembaga Kearsipan, Pemerintahan Desa dan BUMD wajib menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk ruang penyimpanan arsip.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 65

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 66

- (1) Masyarakat, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan orang perseorangan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. Pengelolaan arsip;
 - b. Penyelamatan arsip;
 - c. Penggunaan arsip;
 - d. Penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh Perangkat Daerah/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 69

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 70

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf d, 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 IX KERJA SAMA

Pasal 71

- (1) Pemerintah daerah dapat melakukan kerja sama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. Instansi vertikal di Daerah;
 - e. BUMN/BUMD; dan
 - f. Badan hukum swasta, perguruan tinggi, organisasi non pemerintah, dan perorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kerja sama bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 72

Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 73

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Dinas, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Dinas, pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan lembaga yang bertugas dalam penanggulangan bencana.

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 74

- (1) Dinas melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten Karawang.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah/Instansi/ Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.

Pasal 75

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Dinas melalui kegiatan monitoring, evaluasi kinerja aparatur di bidang kearsipan dan pelaporan.

BAB XII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 77

- (1) Pencipta arsip, Pejabat dan/atau Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 31, dan Pasal 36, dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Teguran Lisan;
 - b. Peringatan Tertulis;
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala; dan

- d. Penundaan kenaikan pangkat.

BAB XIII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 78

Setiap orang yang dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara dan/atau Daerah yang terjaga untuk kepentingan Negara dan/atau Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1);
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dan Pasal 45 ayat (4) huruf b ; atau
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35,

diancam dengan pidana penjara atau denda sebagaimana diatur dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 85, dan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 79

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (7) diancam dengan pidana penjara dan denda sebagaimana diatur dalam Pasal 84 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 80

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, diancam dengan pidana penjara dan denda sebagaimana diatur dalam Pasal 87 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 81

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, yang tercipta dari kegiatannya yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, diancam dengan pidana penjara dan denda sebagaimana diatur dalam Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 82

Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 81 adalah pelanggaran.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

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

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2003 Nomor 7), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 85

Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus telah ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 86

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang

pada tanggal **2 Juli 2019**

BUPATI KARAWANG



CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang

pada tanggal **2 Juli 2019**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG



SAMSURI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2019

NOMOR **11**.

NOREG PERDA KABUPATEN KARAWANG PROVINSI JAWA BARAT : (11/89 /2019).

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG
NOMOR 11 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Karawang sebagai bagian integral dalam sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, namun demikian seiring dengan perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan berbagai kebijakan terkait dengan penyelenggaraan kearsipan berimplikasi pada substansi/materi muatan pengaturan penyelenggaraan kearsipan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di Kabupaten Karawang.

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang yang selama ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di Kabupaten Karawang, dinilai sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pengaturan penyelenggaraan kearsipan sebagai upaya untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karawang, sehingga diperlukan pengaturan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan Daerah yang andal, komprehensif, terpadu, dan terintegrasi dengan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, serta serasi, selaras, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan yang baru.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Karawang memandang perlu untuk menempuh kebijakan melakukan penataan pengaturan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, dengan cara merumuskan kembali norma hukum pengaturan penyelenggaraan kearsipan untuk dituangkan ke dalam substansi/materi muatan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

ayat (1)

Cukup Jelas.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Huruf a

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Huruf b.

Cukup Jelas

Huruf c

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SIM-ARDA, SIKD, dan SIKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Huruf d

Penetapan kebijakan dibidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas Unit Kearsipan dan kelembagaan.

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Huruf i

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama penyelenggaraan kearsipan.

Huruf j

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

Pendanaan yang dibutuhkan untuk Penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat

ayat (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

ayat (1)

Cukup Jelas.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

yang dimaksud dengan “JRA fasilitatif” adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantive adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

ayat (5)

Cukup Jelas.

ayat (6)

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

ayat (1)

Cukup Jelas.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup Jelas.

ayat (5)

Cukup Jelas.

ayat (6)

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

ayat (7)

Cukup Jelas.

Pasal 19

ayat (1)

Cukup Jelas.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

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

Pasal 20

Cukup Jelas.

Pasal 21

ayat (1)

Cukup Jelas.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup Jelas.

ayat (5)

Cukup Jelas.

ayat (6)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang

ayat (7)

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup Jelas.

Pasal 25

ayat (1)

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

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

ayat (1)

Cukup Jelas.

ayat (2)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 28

ayat (1)

Persyaratan minimum yang harus dipenuhi oleh setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik dalam rangka mengoperasikan sistem kearsipan elektronik adalah sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup Jelas.

ayat (5)

Cukup Jelas..

ayat (6)

Yang dimaksud dengan memberikan tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

ayat (7)

Cukup Jelas.

ayat (8)

Cukup Jelas.

ayat (9)

Cukup Jelas.

ayat (10)

Cukup Jelas.

ayat (11)

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

ayat (1)

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

ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

ayat (1)

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

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup Jelas.

ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

ayat (1)

Cukup Jelas.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Yang dimaksud pernyataan dari pimpinan pencipta arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa copy arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli. Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

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

Pasal 43

ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup Jelas.

ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

ayat (4)

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

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

Yang dimaksud dengan lembaga swasta dan masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, Rumah Sakit swasta, dan kantor notaris.

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

ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya. Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 61

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Pasal 62

Cukup Jelas.

Pasal 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

ayat (1)

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

ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 65

Cukup Jelas.

Pasal 66

Cukup Jelas.

Pasal 67

Cukup Jelas.

Pasal 68

Cukup Jelas.

Pasal 69

Cukup Jelas.

Pasal 70

Cukup Jelas.

Pasal 71

Cukup Jelas.

Pasal 72

Cukup Jelas.

Pasal 73

Cukup Jelas.

Pasal 74

Cukup Jelas.

Pasal 75

Cukup Jelas.

Pasal 76

Cukup Jelas.

Pasal 77

Cukup Jelas.

Pasal 78

Cukup Jelas.

Pasal 79

Cukup Jelas.

Pasal 80

Cukup Jelas.

Pasal 81

Cukup Jelas.

Pasal 82

Cukup Jelas.

Pasal 83

Cukup Jelas.

Pasal 84

Cukup Jelas.

Pasal 85

Cukup Jelas.

Pasal 86

Cukup Jelas.