



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu menyelenggarakan kearsipan di Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintah Desa, dan perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan bersinambungan;
- c. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. 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.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. 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.
20. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kabupaten Temanggung.
23. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.
24. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
26. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Temanggung.
27. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

28. 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.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
30. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
32. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
33. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
34. 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.
35. 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.
36. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
39. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Kabupaten Temanggung.
40. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Temanggung.
41. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Kabupaten Temanggung yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
42. 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.

43. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
44. Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal dan nonformal yang terstruktur dan berjenjang baik berstatus negeri maupun swasta.
45. Pihak Ketiga adalah pihak yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
46. Preservasi Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/ menyelamatkan arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
- b. terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang ada sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pedoman bagi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- h. terselamatnya aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dengan berasaskan:

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

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. sumber daya manusia;
- c. pengelolaan arsip;

- d. prasarana dan sarana;
- e. sistem kearsipan daerah;
- f. penyelamatan arsip;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. peran serta masyarakat;
- i. pendanaan;
- j. kerja sama;
- k. penghargaan;
- l. larangan;
- m. sanksi administratif;
- n. penyidikan;
- o. ketentuan pidana; dan
- p. ketentuan penutup.

BAB II
KEWAJIBAN DAN WEWENANG PEMERINTAH DAERAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah merupakan tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan sebagai penyelenggara kearsipan Daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip; dan
 - d. pengawasan.
- (3) Dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:
 - a. membentuk unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD di Daerah;
 - b. mengangkat fungsional Arsiparis atau petugas pengelola Arsip;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - e. memberikan tunjangan kesejahteraan kepada Arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip berupa *extra fooding*;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan;
 - g. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman kearsipan yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban kegiatan Pemerintahan dan pembangunan;
 - i. mengalokasikan anggaran di setiap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD untuk kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - j. menyediakan gedung dan/atau ruang penyimpanan arsip; dan
 - k. melakukan pemeliharaan dan pelestarian arsip dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi serta perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, perubahan sistem pemerintahan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang bernilai sejarah.

- (4) Penyelenggaraan kearsipan Daerah didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan serta pendanaan.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. LKD; dan
- b. Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pembentukan dan penyusunan fungsi LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) LKD wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. pembangunan SKD dan SIKD;
 - b. pembentukan JIKD;
 - c. pengelolaan *back-up* arsip strategis Daerah;
 - d. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD;
 - e. pengelolaan Arsip Statis; dan
 - f. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Pasal 9

- (1) Unit kearsipan dibentuk pada setiap Pencipta Arsip yaitu :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD; dan
 - c. Pemerintah Desa.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dan berada di lingkungan sekretariat setiap Pencipta Arsip.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. melaksanakan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - d. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya ;
 - e. mempersiapkan pemindahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dan menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
 - g. menyerahkan *back up* arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 11

Unit Pengolah pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) memiliki tugas dan fungsi, meliputi:

- a. melaksanakan penciptaan arsip sesuai peraturan yang berlaku untuk menjaga keautentikan arsip;
- b. melaksanakan kegiatan registrasi dalam setiap pembuatan dan penerimaan arsip;
- c. melaksanakan pemberkasan dan penataan arsip sesuai dengan pengelolaan arsip secara baku;
- d. melaksanakan pemeliharaan arsip vital dengan menyelenggarakan program arsip vital;
- e. melaksanakan layanan dan akses arsip dinamis;
- f. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:
 - a. pejabat struktural di Bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis, dan
 - c. fungsional umum di Bidang Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b terdiri atas:
 - a. Arsiparis Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. Arsiparis non Aparatur Sipil Negara
- (4) Arsiparis Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan

- b. Arsiparis tingkat ahli.
- (5) Arsiparis non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b, diberlakukan sama dalam tingkatan kompetensi.
- (6) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui upaya:
 - a. pengadaan Arsiparis dan fungsional umum bidang Kearsipan;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis dan fungsional umum bidang Kearsipan melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan, dan pelatihan kearsipan;
 - c. penentuan standar minimal jumlah Arsiparis dan fungsional umum bidang Kearsipan; dan
 - d. penyediaan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan, dan *ekstra fooding*.

Pasal 13

- (1) Dalam hal LKD dan Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh fungsional umum bidang kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kompetensi

Pasal 14

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di Bidang Kearsipan paling rendah:

- a. Sarjana atau Diploma IV (D-IV) di Bidang Kearsipan; atau
- b. Sarjana atau Diploma IV (D-IV) di bidang lain selain kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Pasal 15

Persyaratan kompetensi Arsiparis tingkat ahli paling rendah:

- a. Sarjana atau Diploma IV (D-IV) di Bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
- b. Sarjana atau Diploma IV (D-IV) di bidang selain Bidang Kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

Pasal 16

Persyaratan kompetensi Arsiparis tingkat terampil paling rendah:

- a. Diploma III (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
- b. Diploma III (D-III) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

Pasal 17

Persyaratan kompetensi untuk dapat diangkat dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan paling rendah:

- a. pendidikan formal di bidang Kearsipan; atau
- b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan.

Bagian Ketiga Tugas, Fungsi, dan Wewenang Arsiparis

Pasal 18

- (1) Tugas dan fungsi Arsiparis meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD;
 - 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 perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan:
 - a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
 - b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. melakukan penelusuran arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala LKD dalam rangka penyelamatan arsip.

Bagian Keempat Pangkat dan Pembinaan Karir Arsiparis

Pasal 19

- (1) Jabatan fungsional Arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pangkat dan pembinaan karir jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 20

- (1) Pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan merupakan pembinaan yang bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang Kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang Kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.

Pasal 21

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan Kearsipan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
 - a. Pegawai negeri sipil dan non Pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan
 - b. Pejabat struktural di bidang Kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai di Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif;
 - c. Arsip Vital; dan
 - d. Arsip Terjaga.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 1 Umum

Pasal 23

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan :
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 24

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 26

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 27

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 28

Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip

Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 30

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip 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 kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 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. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi :
 - a. pemeliharaan Arsip Vital;
 - b. pemeliharaan Arsip Aktif;
 - c. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan

- d. pemeliharaan Arsip Alih Media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pimpinan Pencipta Arsip menyerahkan duplikat Arsip Vital yang mempunyai nilai strategis ke LKD.
- (5) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (6) Ketentuan mengenai Program Arsip Vital diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menggunakan prasarana dan sarana sesuai standar kearsipan.
- (4) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder*, *guide*, *label/ sekat*, *out indicator*, *index tunjuk silang* dan *filling cabinet*.

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 36

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasar klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.

Pasal 37

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;

- b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan, membuat daftar Arsip Dinamis berdasar 2 (dua) kategori yaitu:
- a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 39

Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, pembuatan daftar Arsip Inaktif diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 41

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (8) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori Arsip Terjaga kepada LKD.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD.
- (4) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 43

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
- (3) Penyusutan arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.
- (2) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman Retensi Arsip yang telah ditetapkan ANRI.

Pasal 45

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 46

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 47

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, dilakukan sebagai berikut :

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

Pasal 48

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, merupakan tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 50

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dan menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Pencipta Arsip

Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.

Pasal 52

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. surat keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada kepala ANRI.

Pasal 53

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana di maksud dalam Pasal 45 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, dan BUMD.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara, APBD dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai Lembaga Kearsipan, wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 54

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana yang di maksud pada ayat (2), LKD berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 55

- (1) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, dan BUMD.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 56

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada kepala LKD.

Pasal 57

- (1) Arsip Statis perusahaan swasta diserahkan kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 58

- (1) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis organisasi kemasyarakatan di Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan tersebut.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah atau organisasi kemasyarakatan di Daerah kepada LKD.

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 58 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum

Pasal 60

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 61

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 62

- (1) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD melalui media cetak dan /atau media elektronik.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 63

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 64

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 65

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) LKD membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.
- (5) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan Daftar Arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 68

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka:

- a. pemanfaatan;
- b. pendayagunaan; dan
- c. pelayanan publik.

Pasal 69

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis;
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 70

- (1) Dalam hal akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya guna mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip, dan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 71 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Autentikasi

Pasal 73

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 74

Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

Pasal 75

Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

Pasal 76

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 sampai dengan Pasal 75 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI PRASARANA DAN SARANA

Pasal 77

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta Arsip dan LKD menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.

Pasal 78

- (1) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) meliputi:
 - a. Gedung;
 - b. Depot Arsip;
 - c. *record center*;
 - d. peralatan;
 - e. perlengkapan; dan
 - f. aplikasi.
- (2) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB VII SISTEM KEARSIPAN DAERAH Bagian Kesatu Umum

Pasal 79

- (1) LKD menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 80

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) berfungsi untuk:

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

Bagian Kedua Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 81

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD, untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari SKN.

Pasal 82

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. kebijakan dalam informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Bagian Ketiga
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah
Paragraf 1
Pembentukan JIKD

Pasal 83

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD dengan pusat jaringan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) JIKD merupakan sistem jaringan yang menjadi bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (4) Tanggung jawab JIKD adalah sebagai berikut :
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis.
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional.
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD.
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Paragraf 2
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 84

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 85

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD, dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 sampai dengan Pasal 84 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 86

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan dan BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan oleh LKD.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 87

- (1) Pembinaan kearsipan bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan sistem kearsipan di Daerah pada setiap Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan Daerah sebagai bagian dari pembangunan Nasional dibidang kearsipan.
- (2) Pembinaan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Kabupaten Temanggung.
- (3) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan.
- (4) Pembinaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal terhadap Unit Pengolah dalam pengelolaan arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 89

- (1) LKD dan/atau Unit Kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah bekerja sama dengan LKD.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah dan LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan terkait dengan kearsipan.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
 - b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 90

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 sampai dengan Pasal 89 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 91

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan.
- (2) Ruang lingkup peran serta masyarakat dalam kearsipan meliputi:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung kearsipan; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan bekerjasama dengan LKD.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (4) Ruang lingkup peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 92

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten; dan
 - b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

BAB XII KERJA SAMA

Pasal 93

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi;
 - e. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - f. perguruan tinggi;
 - g. BUMN dan/atau BUMD;
 - h. Perusahaan;
 - i. organisasi non pemerintah/kemasyarakatan; dan
 - j. perseorangan.

- (2) Dalam rangka perlindungan kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait dalam melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENGHARGAAN

Pasal 94

- (1) Penghargaan kearsipan dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
 - a. Pencipta Arsip, Arsiparis, dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Bentuk penghargaan kearsipan dapat berupa piagam, bantuan sarana kearsipan dan/atau uang pembinaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV LARANGAN

Pasal 95

Setiap orang dilarang :

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. membiarkan atau merusak keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar prosedur yang benar; dan
- g. menolak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau anggaran daerah.

BAB XV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 96

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pasal 31 ayat (2), Pasal 49 ayat (4), Pasal 53 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 62 ayat (1) dan Pasal 92 ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis, dan

- c. sanksi administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan

BAB XVI PENYIDIKAN

Pasal 97

- (1) Selain Penyidik pada Kepolisian Republik Indonesia, PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPNS tertentu yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian perkara;
 - c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal dari tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda atau surat yang ada hubungannya dengan tindak pidana;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik Polri memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan penyampaian hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XVII KETENTUAN PIDANA

Pasal 98

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 95 dipidana sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.
- (3) Denda yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 5 Oktober 2020

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 5 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2020 NOMOR 13
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI JAWA
TENGAH : (13-193/2020)

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum
SETDA KAB. TEMANGGUNG



ENDRO SUWARSO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671112 199603 1 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Pembangunan merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tujuan Negara dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Aktivitas pembangunan bukan hanya pembangunan fisik akan tetapi meliputi pembangunan mental maupun spiritual. Dinamika pembangunan dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam suatu wilayah terekam dalam arsip sebagai akibat dari proses administrasi ataupun tercipta secara tidak sengaja. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kabupaten Temanggung sebagai wilayah bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu untuk mendukung pembangunan Sistem Kearsipan Nasional yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dengan membangun Sistem Kearsipan Daerah. Sistem Kearsipan Daerah ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan di wilayah daerah, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undangn Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu ditetapkan Peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis. Pengelolaan arsip Dinamis dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara system kearsipan dan system kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu.

Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan secara professional bertujuan untuk menjamin keberadaan arsip statis di Daerah sebagai pertanggungjawaban bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian, 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 perubahan 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, 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 atau sesuai dengan peraturan 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 penggunaan yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatannya arsip dari ancaman bahaya baik 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 penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi 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. 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 memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Yang dimaksud pemerintah desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Yang dimaksud badan usaha milik daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kebijakan kearsipan” adalah *grand design* penyelenggaraan kearsipan di daerah yang dikoordinasikan oleh LKD.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Arsiparis Aparatur Sipil Negara merupakan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Arsiparis non Aparatur Sipil Negara merupakan pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

Pasal 26

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Ayat (5)

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

Pasal 30

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

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

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

Pasal 31

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang di dalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 37

Ayat (1)

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.

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum 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 system 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)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

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 substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap penciptaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

JRA Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Retensi Arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensiinaktif.

Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan juga oleh kepala Kelurahan kepada kepala LKD. Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintah Kelurahan yang fungsinya melekat pada sekretaris Kelurahan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Penyerahan arsip statis perseorangan kepada Lembaga Kearsipan dilaksanakan berdasarkan pada skala peran ketokohnya. Arsip statis tokoh di Daerah diserahkan kepada LKD.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Akuisisi Arsip Statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

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

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

Huruf c

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).

Pasal 65

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Preservasi arsip” adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/ mengawetkan/ menyelamatkan arsip.

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kondisi fisik dan nilai informasi” adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Contoh media lainnya antara lain *microform*, *microfilm*, dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentifikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 74

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 75

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Ayat (1)

Huruf a

Gedung, yang terdiri dari ruang kerja, ruangan transit arsip, ruangan pengolahan arsip, ruangan layanan arsip, ruang pameran/diorama, dan laboratorium arsip, digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti :

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Ayat (1)

SIKD yang dikelola oleh LKD menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Pembangunan SIKD dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik, utuh, terpercaya demi perlindungan kepentingan Negara dan daerah.

Pasal 82

Ayat (1)

Huruf a

Penetapan kebijakan SIKD berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik dan perlindungan data strategis negara.

Huruf b

Penyelenggaraan SIKD dikoordinasikan oleh LKD untuk mengelola informasi kearsipan daerah yang informasinya diperoleh dari Perangkat Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 83

Ayat (1)

JIKD dilaksanakan dengan basis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

JIKD menjadi pendukung bagi JIKN yang berpusat di ANRI.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG NOMOR 119