

SALINAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa arsip yang dimiliki Daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang memiliki arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, perlu mengatur penyelenggaraan kearsipan yang andal dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih serta peningkatan pelayanan publik dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
- 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 3);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Lembaga lain.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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 Daerah.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. 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.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

17. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
18. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
20. 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.
21. 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 Pekalongan.
22. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. 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.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
29. 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.
30. 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.
31. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
32. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. 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.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kabupaten Pekalongan.
36. 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 Pekalongan.

37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Kabupaten Pekalongan yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

## BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam SKD.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan; dan
  - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
  - a. sumber daya manusia;
  - b. prasarana dan sarana; dan
  - c. pendanaan.

### Pasal 3

- (1) SKD wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

### Pasal 4

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
  - a. pembinaan;
  - b. pengelolaan arsip;
  - c. pembangunan SKD, pembangunan SIKD dan JIKD di Daerah;
  - d. organisasi;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;

- f. prasarana dan sarana;
  - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. sosialisasi kearsipan;
  - i. kerjasama; dan
  - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

#### Pasal 5

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

#### Pasal 6

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

#### Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

#### Pasal 8

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

#### Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

#### Pasal 13

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf j dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program di bidang penyelenggaraan kearsipan.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

#### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 15

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi :

- a. SKPD, BUMD, dan Desa/Kelurahan;
- b. perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

## Pasal 16

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

### Paragraf 2 Penciptaan Arsip

## Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 18

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 20

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

## Pasal 21

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

## Paragraf 3

### Penggunaan Arsip Dinamis

## Pasal 22

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

## Pasal 23

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

## Pasal 24

- (1) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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 kemauan terakhir ataupun berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (3) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 27

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat :
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;

- f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip.

#### Pasal 28

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 29

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

#### Pasal 30

- (1) SKPD dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasar 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 32

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan 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 33

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (4) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

### Pasal 34

- (1) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat :
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

- (3) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 35

- (1) Pemeliharaan arsip vital 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) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) SKPD dan BUMD memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pimpinan SKPD dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 37

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 38

Pemerintah Daerah memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

#### Pasal 39

Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.

#### Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 lembaga kearsipan.

#### Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 42

Pemindahan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

- a. SKPD dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPD; dan
- c. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif 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 dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.

- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis 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.

#### Pasal 45

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan, dengan ketentuan :
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan Pemerintah Daerah; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 46

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :

- a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 47

- (1) Untuk memberikan pertimbangan penilaian arsip yang dimusnahkan, Bupati membentuk Panitia Penilai Arsip Daerah.
- (2) Panitia Penilai Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Panitia Penilai Arsip Daerah memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati sebelum memberikan persetujuan tertulis terhadap arsip yang akan dimusnahkan oleh pencipta arsip.

#### Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD 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 SKPD.

#### Pasal 49

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 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 di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 50

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 52

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. 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 sekurang-kurangnya 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) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Pasal 53

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

- (3) Lembaga pendidikan swasta, perusahaan swasta dan organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri yang belum mempunyai Lembaga Kearsipan wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Desa yang belum mempunyai Lembaga Kearsipan Desa wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 54

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus 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) Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 55

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap usul serah;
  - c. pemberitahuan akan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dapat dipergunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
  - e. penetapan arsip statis yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :

- a. 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 untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - 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 Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Pasal 56

Arsip statis lembaga negara tingkat pusat di Daerah diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

#### Pasal 57

- (1) Arsip statis Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan SKPD atau penyelenggara pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 58

- (1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 59

- (1) Arsip statis perusahaan swasta diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

## Pasal 60

- (1) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

## Pasal 61

- (1) Lembaga pendidikan swasta, perusahaan swasta dan organisasi kemasyarakatan di Daerah yang kegiatannya tidak dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri, belum mempunyai Lembaga Kearsipan dapat menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis lembaga pendidikan swasta, perusahaan swasta dan organisasi kemasyarakatan di Daerah sebagaimana disebut pada ayat (1), ditetapkan oleh pimpinan masing-masing.

## Pasal 62

- (1) Desa yang belum memiliki Lembaga Kearsipan Desa wajib menyerahkan arsip statis Desa kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis Desa ditetapkan oleh Kepala Desa.

## Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1 Umum

## Pasal 64

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 65

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 66

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah:
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.

- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 68

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 69

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberikan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilaksanakan berdasarkan kesepakatan bersama.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 70

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 71

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi arsip statis
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik (retrieval) arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi penunjuk (guide), daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 72

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 73

- (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) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 74

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 75

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan Publik.

#### Pasal 76

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf d bagi pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis.

- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelayanan akses arsip berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh ANRI.

#### Pasal 77

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 78

Untuk mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

#### Pasal 79

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Keempat Autentikasi

#### Pasal 80

- (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 media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

#### Pasal 81

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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 82

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 81 huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB V PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 83

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKD dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

#### Pasal 84

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan 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, pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah dan unit kearsipan bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 85

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan.

- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 86

Dalam rangka perlindungan kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap Desa, lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

### BAB VI SKD, SIKD DAN JIKD

#### Bagian Kesatu SKD

#### Pasal 87

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip baik pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
- mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan yang ada di Daerah;
  - menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
  - menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

#### Bagian Kedua SIKD

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dilaksanakan melalui :
- penetapan kebijakan SIKD;
  - penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
- kebijakan dalam informasi kearsipan; dan

- b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai SIKD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
JIKD

Pasal 90

- (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 simpul jaringan sebagai 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. pemuatan informasi kearsipan arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
  - c. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
  - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 91

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

BAB VII  
SUMBER DAYA DUKUNG

Bagian Kesatu  
Sumber Daya Manusia

Pasal 92

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas :
  - a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
  - b. arsiparis; dan
  - c. fungsional umum 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 mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Arsiparis Non Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Fungsional umum bidang kearsipan merupakan Pegawai Negeri Sipil non Arsiparis yang diberikan tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sumber daya manusia kearsipan diatur oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Organisasi Kearsipan

Pasal 93

- (1) Unit kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri dari :
  - a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan Sekretariat/Tata Usaha SKPD.
  - c. Unit Kearsipan jenjang berikutnya yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
  - d. Pembentukan unit kearsipan jenjang berikutnya sebagaimana ayat (1) huruf c ditetapkan oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Unit kearsipan I sekurang-kurangnya memiliki tiga Arsiparis Ahli dan dua belas Arsiparis Terampil.
- (3) Unit kearsipan II sekurang-kurangnya memiliki satu Arsiparis Terampil.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola arsip statis dan inaktif, Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan unit depot arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kearsipan diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga  
Prasarana dan Sarana

Pasal 94

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana kearsipan diatur oleh Bupati.

BAB VIII  
PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI

Bagian Kesatu  
Pelayanan Jasa

Pasal 95

- (1) Pengguna layanan kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan wajib memperhatikan dan mentaati tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengolahan;
  - b. penataan;
  - c. perawatan;
  - d. layanan informasi kearsipan;
  - e. penggandaan arsip;
  - f. alih media;
  - g. penitipan dan penyimpanan arsip;
  - h. konsultasi dan asistensi; dan
  - i. wisata arsip.
- (3) Pemanfaatan informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip yang dinyatakan bersifat terbuka oleh pencipta arsip.

Bagian Kedua  
Publikasi

Pasal 96

Publikasi kearsipan merupakan penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui:

- a. media cetak;
- b. media elektronik; dan
- c. media tatap muka.

## BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 97

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan.
- (2) Ruang lingkup peran serta masyarakat dalam kearsipan meliputi pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung kearsipan, penyelenggaraan dan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

## BAB X KERJASAMA ANTAR DAERAH

### Pasal 98

- (1) Dalam rangka kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i dan Pasal 12 dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI PEMBIAYAAN

### Pasal 99

- Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan mengalokasikan pembiayaan yang berasal dari:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan
  - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 100

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai kearsipan yang dilakukan oleh tenaga kearsipan dikenakan sanksi administratif antara lain :
  - a. Teguran baik lisan maupun tertulis;
  - b. Penundaan kenaikan gaji;
  - c. Penundaan kenaikan pangkat;
  - d. Penurunan pangkat; dan
  - e. Pemberhentian dari jabatan.

(2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 18 Mei 2015

BUPATI PEKALONGAN,

Ttd.

AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 18 Mei 2015

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

Ttd.

MUKAROMAH SYAKOER

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2015  
NOMOR 6

Salinan sesuai aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Pekalongan



Endang Murdiningrum, SH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19631005 199208 2 001

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
PROVINSI JAWA TENGAH : (6/2015)

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Pancasila sebagai dasar Negara Republik Indonesia merupakan tujuan nasional. Tujuan tersebut diwujudkan dalam bentuk pembangunan nasional. Pembangunan nasional 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. Arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, bersih, akuntabel serta memori kolektif yang memiliki arti penting dalam penyajian informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dan mampu menjamin hak-hak keperdataan masyarakat, meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan diperlukan suatu penyelenggaraan sistem kearsipan yang andal.

Mengingat bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara yang luas dan besar, terdiri dari ribuan pulau besar dan kecil, berbagai suku bangsa, bahasa, budaya, maka diperlukan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai pemersatu hubungan penyelenggaraan kearsipan secara nasional. SKN dalam pelaksanaannya memerlukan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional JIKN. JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Kabupaten Pekalongan sebagai bagian dari wilayah 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 Kabupaten Pekalongan, 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-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, guna 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 sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan secara profesional bertujuan untuk menjamin keberadaan arsip statis di Kabupaten Pekalongan sebagai pertanggungjawaban dan memori kolektif masyarakat Kabupaten Pekalongan, sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat 1

Cukup jelas.

Ayat 2

Cukup jelas.

Ayat 3

Cukup jelas.

Ayat 4

Cukup jelas.

Ayat 5

Yang dimaksud dengan “alih media (digitalisasi)” adalah proses kegiatan merubah arsip tekstual menjadi arsip media baru (terbaca oleh komputer) .

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

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 penciptanya.

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 melaksanakan kegiatan pencipta arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.  
Pasal 32  
Cukup jelas.  
Pasal 33  
Cukup jelas.  
Pasal 34  
Cukup jelas.  
Pasal 35  
Cukup jelas.  
Pasal 36  
Cukup jelas.  
Pasal 37  
Cukup jelas.  
Pasal 38  
Cukup jelas.  
Pasal 39  
Cukup jelas.  
Pasal 40  
Cukup jelas.  
Pasal 41  
Cukup jelas.  
Pasal 42  
Cukup jelas.  
Pasal 43  
Cukup jelas.  
Pasal 44  
Cukup jelas.  
Pasal 45  
Cukup jelas.  
Pasal 46  
Cukup jelas.  
Pasal 47  
Cukup jelas.  
Pasal 48  
Cukup jelas.  
Pasal 49  
Cukup jelas.  
Pasal 50  
Cukup jelas.  
Pasal 51  
Cukup jelas.  
Pasal 52  
Cukup jelas.  
Pasal 53  
Cukup jelas.  
Pasal 54  
Cukup jelas.  
Pasal 55  
Cukup jelas.  
Pasal 56  
Cukup jelas.

Pasal 57  
Cukup jelas.  
Pasal 58  
Cukup jelas.  
Pasal 59  
Cukup jelas.  
Pasal 60  
Cukup jelas.  
Pasal 61  
Cukup jelas.  
Pasal 62  
Cukup jelas.  
Pasal 63  
Cukup jelas.  
Pasal 64  
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.  
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.  
Pasal 101  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
NOMOR 47

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
PROVINSI JAWA TENGAH : (6/2015)

