



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR 10 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara;
  - b. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban pemerintahan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan arsip dinamis maupun statis harus dikelola sesuai dengan tata kearsipan nasional;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Klaten;

- 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

dan

BUPATI KLATEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

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

3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kabupaten Klaten.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
11. Instansi vertikal adalah perangkat kementerian atau lembaga negara non kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
12. Lembaga kearsipan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Klaten yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

16. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/ atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
18. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
19. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
20. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
22. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
23. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
24. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
25. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
26. Pengelolaan arsip adalah proses pengelolaan arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengelolaan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

29. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
30. 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 ke lembaga kearsipan.
31. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
32. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
33. Alih media arsip adalah transfer informasi dari media rekam asli arsip ke dalam bentuk dan media lain sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan, serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
35. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
36. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
37. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
38. Jaringan informasi kearsipan nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
39. 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.
40. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
41. 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 di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

42. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
43. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
44. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
45. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

## Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, Pemerintahan Desa, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Daerah;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- h. memberikan layanan kearsipan; dan
- i. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, Pemerintahan

Desa, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:
  - a. membentuk unit kearsipan pada setiap pencipta arsip 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 kepada arsiparis atau petugas pengelola arsip berupa kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *extra feeding*;
  - 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 Daerah;
  - 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 untuk kegiatan pengelolaan kearsipan;
  - j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di Daerah;
  - k. menyediakan ruang penyimpanan arsip; dan
  - l. 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, kemasyarakatan yang bernilai sejarah.

- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan, meliputi:
  - a. sumber daya manusia;
  - b. prasarana dan sarana; dan
  - c. pendanaan.

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan sistem kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sinergi dengan sistem kearsipan nasional dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan;
  - c. pengelolaan arsip; dan
  - d. pengawasan.

#### Bagian Kedua

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 8

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip, meliputi:
  - a. Pemerintahan Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. Lembaga pendidikan; dan
  - d. Pemerintahan Desa;
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dan berada di lingkungan sekretariat/tata usaha.
- (4) Unit Kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Unit Kearsipan 1 berada di bagian Umum; dan
  - b. Unit Kearsipan 2 berada di masing-masing bagian.

## Pasal 9

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memiliki fungsi:
  - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan pencipta arsip;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

## BAB IV

### PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

#### Pasal 10

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pembinaan;
  - b. pengelolaan arsip;
  - c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan telekomunikasi berupa SIKD dan JIKD;
  - d. pengembangan sumber daya manusia;
  - e. prasarana dan sarana;

- f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - g. sosialisasi kearsipan;
  - h. kerja sama; dan
  - i. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi pedoman bagi pencipta arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.

## BAB V

### PEMBINAAN

#### Pasal 11

- (1) Pembinaan kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.
- (2) 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.
- (3) Pembinaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PENGELOLAAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 12

- (1) Pengelolaan kearsipan terdiri atas:
- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan / atau petugas pengelola arsip yang memiliki pengetahuan di bidang arsip.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 13

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Pemerintahan Daerah;
- b. BUMD;
- c. Lembaga Pendidikan; dan
- d. Pemerintahan Desa;
- e. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- f. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah sebagai pemberi kerja.

#### Pasal 14

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi:

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

#### Pasal 15

(1) Pengelolaan arsip dinamis membutuhkan dukungan:

- a. tata naskah dinas;
- b. klasifikasi arsip;
- c. JRA; dan
- d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis Lembaga di luar instansi Pemerintah Daerah, diatur oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

#### Pasal 17

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan, mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

#### Pasal 18

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (3) Penyusunan JRA dilaksanakan Lembaga Kearsipan.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada BUMD disusun oleh pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan.
- (5) Penentuan retensi arsip mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.
- (6) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 19

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d disusun sebagai dasar untuk menentukan

keterbukaan dan tertutupan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Penciptaan Arsip

#### Pasal 20

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Unit pengolah dan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 22

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) 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 23

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (3) Pendokumentasian dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip.

### Pasal 24

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

### Paragraf 3

#### Penggunaan Arsip Dinamis

### Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik, dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.

### Pasal 26

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 27

- (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 atau 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 28

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

#### Pasal 29

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

- (2) Pemeliharaan arsip vital wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip dengan menyelenggarakan program arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip vital pada pencipta arsip diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis.
- (4) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan;
- (5) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (6) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan unit pengolah.

### Pasal 30

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sekurang-kurangnya memuat meta data:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sekurang-kurangnya memuat meta data:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item berkas;
  - c. kode klasifikasi;

- d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan arsiparis/ pengelola arsip.
- (8) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud ayat (4) disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKD dan JIKD.

### Pasal 31

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (4) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sekurang-kurangnya memuat metadata:
- d. pencipta arsip;
  - e. unit pengolah;
  - f. nomor arsip;
  - g. kode klasifikasi;
  - h. uraian informasi arsip;
  - i. kurun waktu;
  - j. jumlah; dan
  - k. keterangan.

### Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 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.

- (3) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan; dan
  - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (4) Perangkat Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Penyimpanan Arsip

#### Pasal 33

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 dan dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.
- (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 34

Alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Dalam melakukan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip dinamis.
- (2) Alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

- (3) Arsip dinamis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Berita acara alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksanaan; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (7) Daftar arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (8) Pimpinan unit kearsipan melaporkan pelaksanaan alih media arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (9) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 36

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

### Pasal 37

Penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### Paragraf 7

#### Pemindahan Arsip

### Pasal 38

- (1) Pemindahan arsip dinamis inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pemindahan arsip dinamis inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan, serta dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.

### Pasal 39

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

### Paragraf 8

#### Pemusnahan Arsip

### Pasal 40

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaiannya proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Jika pemusnahan arsip menghasilkan uang, disetorkan ke kas Daerah.

#### Pasal 41

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. Penyeleksian arsip;
  - c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/ pengelola arsip 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.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan :
  - a. secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur Bagian Hukum dan Unsur Inspektorat; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 42

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, ditetapkan oleh:
  - a. pimpinan pencipta arsip untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

- b. kepala lembaga kearsipan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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/pengelola arsip sebagai anggota.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
- a. pimpinan Lembaga Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. arsiparis/ pengelola arsip sebagai anggota.

#### Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pada pencipta arsip dilaksanakan oleh pimpinan pencipta arsip setelah mendapat:
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/ pengelola arsip di unit kearsipan;
  - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan setelah mendapat:
- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/ pengelola arsip;
  - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;

- d. Persetujuan dan penetapan dari kepala Lembaga Kearsipan;
  - e. Persetujuan tertulis dari Bupati; dan
  - f. Persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. usulan dari panitia penilai arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. keputusan pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/lembaga kearsipan tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/ penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

#### Paragraf 9

#### Penyerahan arsip statis

#### Pasal 44

- (1) Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
- a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - b. telah habis retensinya, berketerangan dipermanenkan sesuai JRA;

#### Pasal 45

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

## Pasal 46

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis/ pengelola arsip di unit kearsipan;
  - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di pencipta arsip terhadap arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari lembaga kearsipan;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
  - f. penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di pencipta arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pencipta arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di pencipta arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang disusulkan untuk diserahkan 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/ penetapan arsip yang akan diserahkan;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 47

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. akuisisi arsip;
  - b. pengolahan arsip;
  - c. preservasi arsip; dan
  - d. akses arsip statis;

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis  
Pasal 48

- (1) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Lembaga Kearsipan.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (3) 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;
  - c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan;
  - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip;
  - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan; dan
  - g. pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan dan pimpinan pencipta arsip.

- (4) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g sekurang-kurangnya memuat:
- a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat meta data sebagai berikut:
- a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

### Paragraf 3

### Penghargaan

### Pasal 49

- (1) Dalam rangka menyelamatkan arsip statis, setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelamatan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah melalui Lembaga Kearsipan dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat;
- (3) Penghargaan atau imbalan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/ atau menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dan masuk dalam daftar pencarian arsip;
- (4) Pelaksanaan pemberian penghargaan atau imbalan dapat dilakukan berdasarkan perundingan;
- (5) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk:
  - a. piagam;
  - b. bantuan sarana kearsipan; atau
  - c. kompensasi (imbalan) berupa uang.

- (6) Pemberian penghargaan atau imbalan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lembaga Kearsipan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 50

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

#### Pasal 51

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

#### Paragraf 5

#### Preservasi arsip

#### Pasal 52

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 53

Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.

## Paragraf 6

### Alih Media

## Pasal 54

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan kondisi fisik, nilai informasi, keamanan informasi, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.
- (2) Lembaga Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (4) Berita acara alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip yang dialihmediakan;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. tanda tangan kepala lembaga kearsipan.
- (5) Daftar arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (6) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (7) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (8) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan alih media arsip.

## Paragraf 7

### Autentikasi

#### Pasal 55

- (1) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan untuk dukungan pembuktian dan menjamin keaslian arsip serta menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Lembaga Kearsipan dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (4) Sebelum penetapan autentikasi, dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (5) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh tim ahli, pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan laboratorium.
- (6) Autentikasi dilaksanakan dengan memberi tanda/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (7) Pencipta arsip atau masyarakat di Daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada lembaga kearsipan.

## Paragraf 8

### Akses Arsip Statis

#### Pasal 56

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Keempat

#### Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan pencipta arsip, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana di Daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan bersama Perangkat Daerah atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

### Bagian Kelima

#### Layanan Kearsipan

#### Pasal 61

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. Konsultasi dan asistensi;
  - b. Penelusuran sumber arsip;
  - c. Pembuatan pedoman dan Standar Operasional Prosedur kearsipan;
  - d. Pembenahan dan penataan arsip;
  - e. Penggandaan dan alih media arsip;
  - f. Penyimpanan arsip;
  - g. Perawatan dan reproduksi arsip;

- h. Pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
- i. Pelatihan kearsipan;

BAB VII  
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 62

- (1) Lembaga Kearsipan 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 63

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 64

- (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.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung SKD dan merupakan bagian dari SKN.

Pasal 65

Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKD; dan
- b. penyelenggaraan SIKD;

Bagian Ketiga  
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah  
Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD dengan pusat jaringan adalah Lembaga Kearsipan.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis yang membutuhkan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi
- (3) JIKD merupakan simpul jaringan sebagai bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (4) Lembaga Kearsipan sebagai pusat jaringan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
  - b. pemuatan informasi kearsipan 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.

Pasal 67

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD dan JIKD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII  
SUMBER DAYA MANUSIA  
Pasal 68

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui upaya:
  - a. pengadaan arsiparis dan petugas pengelola arsip;
  - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis dan petugas pengelola arsip melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c. penentuan standar minimal jumlah arsiparis dan petugas pengelola arsip; dan
  - d. penyediaan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *ekstra feeding*.
- (3) Dalam hal Lembaga Kearsipan pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan arsip di Daerah dilaksanakan oleh petugas pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dengan Peraturan Bupati.

BAB IX  
ORGANISASI PROFESI  
Pasal 69

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi, yang dibina oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB X  
PENGAWASAN  
Pasal 70

- (1) Lembaga Kearsipan dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dilaksanakan Lembaga Kearsipan bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh perangkat yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di BUMD.
- (4) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengawasan atas pelaksanaan, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah melalui kegiatan audit kearsipan, dan monitoring pengawasan kearsipan;
  - b. penegakan peraturan perundang-undangan terkait dengan kearsipan.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara:
  - a. melakukan penilaian sekaligus 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 71

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB XI KERJASAMA

#### Pasal 72

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
  - a. Kementerian / Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. Instansi vertikal;
  - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
  - d. Pemerintah Provinsi lain;
  - e. Pemerintah Kabupaten/Kota;

- f. Perguruan Tinggi;
  - g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - h. Perusahaan, Organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 73

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat dalam kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Lembaga Kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (4) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII PENDANAAN

### Pasal 74

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf i dibebankan kepada:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan

pelatihan kearsipan, penyediaan tunjangan arsiparis atau petugas pengelola arsip, dan prasarana sarana sesuai standar kearsipan.

- (4) Perangkat Daerah dan BUMD mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

## BAB XIV

### LARANGAN

#### Pasal 75

Setiap orang dilarang:

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

## BAB XV

### KETENTUAN PENYIDIKAN

#### Pasal 76

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, juga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah dapat melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) 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;
  - c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri seseorang yang diduga melakukan pelanggaran;
  - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
  - 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 Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
  - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS dalam melaksanakan tugas berada dibawah koordinasi dan pengawasan Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan penyidikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Hukum Acara Pidana.

## BAB XVI

### KETENTUAN SANKSI

#### Bagian Kesatu

#### Sanksi Administratif

##### Pasal 77

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 23 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (2), dan Pasal 49 ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan sanksi administratif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Sanksi Pidana

##### Pasal 78

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB XVII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 80

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
Luciana Rina Damayanti, SIP, MM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 6 Agustus 2018

BUPATI KLATEN,  
Cap  
Ttd  
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 7 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

Ttd

JAKA SAWALDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 10  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN, PROVINSI JAWA  
TENGAH: (10/ 2018)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR 10 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. PENJELASAN UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya. 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.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di Daerah. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan dari

kegiatan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan 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 pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocorandan penyalahgunaan informasi oleh penggunaan yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya 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 3

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh berbagai institusi mulai dari kebijakan, pembinaan kearsipan sampai dengan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana dan sumber lainnya.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional.

Yang dimaksud dengan “berkesinambungan” adalah penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan secara terus menerus.

#### Pasal 4

Cukup jelas

#### Pasal 5

Cukup jelas

#### Pasal 6

##### Ayat (1)

##### Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk unit kearsipan pada pencipta arsip adalah kewajiban pencipta arsip untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengelola kearsipan di lingkungan sekretariat/ tata usahanya.

Huruf b

Pengadaan dan pengangkatan tenaga fungsional arsiparis harus mendapatkan perhatian khusus, mengingat sudah merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Ketersediaan arsiparis menjadi tanggung jawab bersama lembaga kearsipan dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten yang membidangi kepegawaian.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Huruf a

Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klaten yang meliputi perangkat daerahnya dan DPRD Kabupaten Klaten.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah, yang berstatus negeri.

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Unit kearsipan berada di lingkungan sekretariat/ tata usaha pemerintahan daerah, BUMD, pemerintahan desa, lembaga pendidikan dasar, lembaga pendidikan menengah yang berstatus negeri melekat pada fungsi sekretaris/ kasubag tata usaha.

Ayat (4)

Unit kearsipan 1 memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan 2.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pengelolaan arsip dinamis yang menjadi tanggung jawab pencipta arsip adalah arsip dinamis aktif, arsip dinamis vital dan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 13

Huruf a

Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klaten yang meliputi perangkat daerahnya dan DPRD Kabupaten Klaten.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah, yang berstatus negeri.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat 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.

Pasal 21

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

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

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

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.

Pasal 26

Ayat (1)

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 arsip yang bersifat terbuka dan arsip yang bersifat tertutup

Ayat (2)

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.

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

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 serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah sepanjang tidak ditentukan lain oleh undang-undang tersendiri, setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik wajib 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 35

##### Ayat (1)

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

##### Ayat (2)

Cukup jelas

##### Ayat (3)

Cukup jelas

##### Ayat (4)

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

##### Ayat (5)

Cukup jelas

##### Ayat (6)

Cukup jelas

##### Ayat (7)

Cukup jelas

##### Ayat (8)

Cukup jelas

##### Ayat (9)

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

Ayat (1)

Penyerahan arsip statis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi Pemerintahan Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan dasar dan menengah yang berstatus negeri, serta Pemerintahan Desa.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud “otentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis.

Ayat (4)

Yang dimaksud “otentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

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 khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan. Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Instansi vertikal yang ada di daerah, organisasi politik berskala nasional, dan organisasi kemasyarakatan berskala nasional menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan apabila tidak terdapat unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.

Perusahaan, perguruan tinggi swasta, dan sekolah swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan.

Penyerahan arsip statis perseorangan kepada lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan pada skala peran ketokohnya. Arsip statis tokoh nasional diserahkan kepada ANRI, arsip statis tokoh provinsi diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi, arsip statis tokoh kabupaten/kota diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Arsip statis yang pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis, pengolahan arsip dilakukan untuk menghasilkan sarana bantu temu balik arsip.

Ayat (2)

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.

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

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 52

##### Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

##### Ayat (2)

Cukup jelas

##### Ayat (3)

Cukup jelas

#### Pasal 53

Cukup jelas

#### Pasal 54

Cukup jelas

#### Pasal 55

##### Ayat (1)

Cukup jelas

##### Ayat (2)

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

##### Ayat (3)

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

##### Ayat (4)

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

##### Ayat (5)

Cukup jelas

##### Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

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

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

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR 175