



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan identitas suatu bangsa yang berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan negara, mewujudkan suatu bangsa yang besar, serta Masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera sesuai dengan tujuan Negara Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan yang autentik, utuh dan terpercaya, dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
 - c. bahwa Kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, sehingga untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraannya diperlukan pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

dan

BUPATI SUKOHARJO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan Masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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 LKD.
15. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
20. 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.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.

23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada LKD.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
26. 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 Daerah.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
28. 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 rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
29. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di Daerah yang dikelola oleh LKD.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.

32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
34. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
35. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
41. 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.
42. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
43. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.

44. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
45. Lembaga Pendidikan adalah Lembaga Pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar baik berstatus negeri maupun swasta.
46. Perseorangan adalah seseorang yang memiliki Arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.
47. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu dan/atau Masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
48. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
49. Organisasi Politik adalah institusi atau seperangkat tatanan yang dipakai Masyarakat umum untuk mengatur berbagai masalah bersama.
50. 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.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

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

n. kepentingan umum.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bertujuan:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang handal;
- d. menciptakan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. meningkatkan kapasitas LKD sebagai pusat informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat;
- h. menguatkan kelembagaan Kearsipan di Daerah; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. wewenang Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan Kearsipan
- c. Organisasi Kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. layanan Kearsipan;
- f. sumber daya manusia;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. kerja sama;
- i. peran serta Masyarakat; dan
- j. pendanaan.

BAB II WEWENANG PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

Kewenangan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. Pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, Perusahaan swasta yang kantor usahanya di Daerah, Organisasi Kemasyarakatan tingkat Daerah, Organisasi Politik tingkat Daerah, Pemerintahan Desa, dan tokoh Masyarakat tingkat Daerah;
- c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD tingkat Daerah;
- d. pemusnahan Arsip akibat bencana;
- e. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- f. melakukan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil Alih Media yang dikelola oleh LKD;
- g. melakukan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip; dan
- h. penerbitan izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan menaati peraturan Kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (4) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (5) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Dalam hal Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (5), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6) dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Setiap Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta Perseorangan yang memiliki Arsip Statis wajib menyerahkan kepada lembaga Kearsipan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta Perseorangan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib mentaati peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Setiap Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta Perseorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (5) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Dalam hal Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta Perseorangan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (5), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6) dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

BAB IV

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Organisasi Kearsipan di Daerah terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan pada Penciapta Arsip; dan
 - b. LKD.
- (2) Penciapta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Lembaga Pendidikan;
 - d. Perusahaan;
 - e. Organisasi Politik;
 - f. Organisasi Kemasyarakatan;
 - g. Pemerintahan Desa; dan
 - h. Perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf g terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (4) Penciapta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a bertugas:

- 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 lembaganya;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 10

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, bertugas:

- a. mengolah Arsip Aktif; dan
- b. menyerahkan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga

LKD

Pasal 11

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip;
- d. melaksanakan Pembinaan Kearsipan pada Pencipta Arsip;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Pencipta Arsip; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 12

- (1) Pengelolaan Kearsipan di Daerah meliputi pengelolaan:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pasal 13

- (1) Kelembagaan dilaksanakan melalui peningkatan kapasitas lembaga Kearsipan sebagai pusat informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat.
- (2) Ketatalaksanaan dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan teknis di bidang:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Sistem dan Jaringan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan teknologi informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi melalui upaya:
 - a. pelaksanaan SIKN dan JIKN;
 - b. pelaksanaan SIKD dan JIKD; dan
 - c. pengembangan jaringan Kearsipan di Daerah.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 15

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 16

Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, 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.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 18

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 19

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, berakibat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan ketertiban, pertahanan dan keamanan negara dan Daerah;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah dan nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik di Daerah, politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pencipta Arsip menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.
 - (4) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
 - (5) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
 - (6) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (7) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (6) dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan; dan
 - b. penyimpanan.

Pasal 22

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 23

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan:
 - a. asas asal-usul; dan
 - b. asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:
 - 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 24

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun 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 25

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (3) dapat dilakukan Alih Media Arsip Dinamis.
- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.
- (7) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan dengan menyusun Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 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.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 27

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LKD melaksanakan koordinasi Penyusutan Arsip.

Pasal 28

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) 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 LKD.

Pasal 29

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (5) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 30

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke LKD.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis 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 oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia Penilai Arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 34

- (1) Pencipta Arsip menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c kepada LKD.

- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 35

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD wajib membuat DPA dan mengumumkan kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

- (5) LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (6) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (7) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (8) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (9) Dalam hal LKD dan setiap orang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (8), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, Perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 minimal memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

- (5) LKD dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (6) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (7) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Dalam hal LKD dan Pencipta Arsip tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (7), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. *guide* Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal 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 39

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

- (5) Berita acara Alih Media Arsip Statis minimal 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.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 42

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Bagian Kelima

Aotentikasi

Pasal 45

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

BAB VI

LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 46

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan Arsip;
 - d. penggandaan dan alih media;
 - e. peminjaman Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. publikasi Arsip; dan
 - i. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

BAB VII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia di bidang Kearsipan yaitu:
 - a. pejabat struktural yang mempunyai kompetensi di bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan/atau
 - c. pelaksana yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.

- (2) Pemerintah Daerah dalam menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
- a. pengangkatan dan/atau penempatan pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan;
 - b. pengangkatan dan/atau penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola Arsip PNS yang berada di lingkungan Perangkat Daerah; dan/atau
 - d. pengangkatan tenaga pengelola Arsip non-PNS yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan bagi pejabat struktural;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis; dan
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada tenaga Arsiparis dan Non Arsiparis berbasis teknologi informasi.
- (3) Kegiatan Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara sinergis dengan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Lainnya dan Masyarakat.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - b. sosialisasi Kearsipan;
 - c. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan; dan/atau

- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada BUMD, Perangkat Daerah dan Lembaga Lainnya.
- (2) Pengawasan Kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX

KERJA SAMA

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama di bidang Kearsipan dengan:
- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi;
 - e. pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - f. Lembaga Pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. Pemerintahan Desa;
 - i. Perusahaan; dan
 - j. Perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 52

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan meliputi peran serta Perseorangan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, badan usaha, Perusahaan, dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. pengelolaan;
 - b. penyelamatan;
 - c. Penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan; dan/atau
 - f. pelatihan.
- (3) Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XI
PENDANAAN

Pasal 53

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan pada:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
 - b. sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menerima pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Jawa Tengah dan anggaran pendapatan dan belanja negara.

- (3) Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan BUMD dapat mengalokasikan pembiayaan untuk Pengelolaan Kearsipan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati terkait Kearsipan yang sudah ada sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 55

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 56

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 4 Oktober 2023
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 4 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan identitas suatu bangsa yang berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan negara, mewujudkan suatu bangsa yang besar, serta Masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera sesuai dengan tujuan Negara Republik Indonesia, sehingga Arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sebagai bentuk upaya Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan pelayanan publik, sebagai amanat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan dalam sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan, sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan.

Keberhasilan perwujudan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah tersebut harus pula didukung dengan sumber daya manusia yang unggul. Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan Kearsipan. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan Arsip Dinamis secara optimal berdasarkan pedoman, sehingga Akses Arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, sehingga untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraannya di Kabupaten Sukoharjo diperlukan pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah.

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi: wewenang Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan Kearsipan, Organisasi Kearsipan, pengelolaan Arsip, layanan Kearsipan, sumber daya manusia, pembinaan dan pengawasan, kerja sama, peran serta Masyarakat dan pendanaan.

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 dan kepercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dan 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 (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi Masyarakat di bidang Kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bias merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi Masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai atau pandangan yang memiliki sifat bijaksana dan bernilai baik yang diikuti dan dipercayai oleh Masyarakat Kabupaten Sukoharjo.

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "otentisitas" adalah keaslian, kebenaran.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

huruf a

Yang dimaksud dengan Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat informasi deskripsi Arsip Statis minimal nomor Arsip; bentuk redaksi; isi ringkas; kurun waktu penciptaan; tingkat perkembangan; jumlah dan kondisi Arsip.

huruf b

Yang dimaksud dengan inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari Daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

huruf c

Yang dimaksud dengan *guide* Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang tersimpan di lembaga Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.

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

Ayat (1)

Yang dimaksud Lembaga Lainnya adalah Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Yang dimaksud Lembaga Lainnya adalah Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan.

Ayat (2)

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.