



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 4 TAHUN 2023**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023, Pembagian urusan Pemerintah kokuren antara Pemeritah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten, huruf x Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5, kolom 5 Daerah Kabupaten perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 ttang Cipta Kerja mejadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Lampung, (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2014 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 25);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 114):

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PRINGSEWU

dan

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pringsewu.
3. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
4. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengawasan dan pembinaan kearsipan.

5. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Pekon adalah Kepala Pekon dibantu Perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Pekon.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan 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. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip InAktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
17. Arsip Terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

20. 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.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. 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.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
25. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
29. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
30. Sistem Kearsipan Daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan di daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SIKN, adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 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 (ANRI).

33. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
34. Alih Media adalah proses perpindahan dari data konvensional ke data digital.
35. Autentikasi/legalisasi adalah proses pemberian tanda/pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi/legalisasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
36. Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital.
37. Arsip Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik.
38. Meta Data adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan atau setidaknya membuat menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan atau dikelola.
39. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegritas dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang baik, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- e. menjamin keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan informasi kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (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 setiap orang, badan hukum, dan/atau organisasi/lembaga, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing yang berhubungan dengan kearsipan daerah.

BAB IV PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. sumber daya kearsipan;
 - c. izin penggunaan arsip;
 - d. pembinaan dan pengawasan;
 - e. peran serta masyarakat;
 - f. kerja sama;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - h. kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 6

Penetapan kebijakan di bidang pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a dan huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon.

Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan serta standar, pendanaan dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan di bidang perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk mengatur standar pelayanan izin penggunaan arsip dalam rangka pengamanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk penyelamatan arsip serta peningkatan pengelolaan kearsipan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar kerjasama pengelolaan arsip.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis dan dibantu oleh fungsional umum dan/atau pelaksana di bidang kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada Pencipta Arsip selain Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan dukungan akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 16

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (3) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.
- (4) Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon wajib memiliki JRA.
- (5) JRA pada Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Pekon disusun oleh masing-masing pimpinan Pencipta Arsip yang dikoordinasikan dengan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan LKD.

Pasal 17

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (2) Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA dilakukan oleh LKD.

Pasal 19

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf d disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 20

- (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 tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 22

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 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 dan penerimaan arsip.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.

- (2) Unit Kearsipan memiliki tugas dan fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - 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 dilingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah Kabupaten dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten.
- (4) Unit Kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (5) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (6) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan.
- (7) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 26

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Penggunaan arsip dinamis adalah pengguna yang berhak dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (5) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

- (7) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 29

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada pasal 27 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 terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling kurang memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling kurang memuat:
 - a. nomor berkas;

- b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 31

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif paling kurang 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 32

- (1) Pencipta Arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan dua kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 33

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

Paragraf 5 Penyimpanan Arsip

Pasal 34

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6 Alih Media Arsip

Pasal 35

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 36

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 dibuatkan berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

- (2) Berita acara alih media arsip dinamis paling kurang memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (3) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling kurang memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Dalam hal Pencipta Arsip belum mampu melaksanakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka alih media dilaksanakan oleh LKD.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon wajib:
 - a. memelihara, melindungi dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan

- b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama satu tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7 Penyusutan Arsip

Pasal 39

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Selain Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala LKD.

Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 42

- (1) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon dilaksanakan dari Pencipta Arsip ke LKD.
- (2) Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke LKD.
- (3) Pemindahan arsip inaktif di Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.

Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 44

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 8 Pemusnahan Arsip

Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 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 seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 46

Prosedur pemusnahan arsip sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) disaksikan oleh paling kurang dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - 3) penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 47

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 - (1) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
 - (2) Panitia penilai arsip paling kurang memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:

- a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 50

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

Pasal 51

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49 Dan Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 52

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

- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 9
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud pada pasal 40 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan

- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala LKD;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 56

- (1) Penetapan arsip statis pada Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis pada Pemerintahan Pekon dilakukan oleh Kepala Pekon.
- (3) Penetapan arsip statis pada BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMD.

Pasal 57

- (1) Arsip statis Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan LKD.
- (3) Penyerahan arsip statis Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan kepada LKD.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. nilai informasi arsip;

- b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
- c. aksesibilitas arsip statis; dan
- d. kearifan lokal.

Pasal 58

- (1) Arsip statis Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon diserahkan kepada LKD.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Pekon.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 59

- (1) Arsip statis BUMD yang telah ditetapkan wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah mengikuti ketentuan penyerahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 55.

Pasal 60

- (1) Arsip statis organisasi kemasyarakatan tingkat daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan kepada Kepala LKD.
- (2) Penyerahan arsip statis organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 61

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 62

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 61 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 63

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh LKD;
- c. menetapkan status arsip statis oleh LKD;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip; dan
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis 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) paling kurang memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang paling kurang memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tingkat perkembangan;

- f. kurun waktu;
- g. jumlah arsip; dan
- h. keterangan.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA terhadap arsip statis.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 66

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai Kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 67

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 68

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide* arsip, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang 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 69

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 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 70

- (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 Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 71

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis lebih kurang 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. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling kurang memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (6) Berdasarkan pertimbangan tertentu sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan LKD dapat melakukan alih media arsip vital dengan berpedoman ketentuan alih media terhadap arsip statis.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 72

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) 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.
- (5) Akses arsip statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 73

- (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) harus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat Autentikasi

Pasal 75

- (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 Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 76

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

BAB VI PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN DALAM SIKN MELALUI JIKN

Pasal 77

- (1) LKD bertanggung jawab dalam pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN di tingkat Daerah

- (2) Tanggung jawab SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (3) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII SUMBER DAYA

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 78

Sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 79

Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 80

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 81

Kewenangan arsiparis sebagai berikut:

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

Pasal 82

- (1) Fungsional umum di bidang kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima dan mencatat surat masuk;
 - b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses ke unit kearsipan tata usaha dan menyimpan salinan/copy surat apabila dibutuhkan;
 - c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber anggaran lainnya;
 - d. memindahkan arsip inaktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber dana lainnya setiap tiga tahun kepada unit kearsipan atau ruang penyimpanan arsip pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon berupa arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan

- e. bertanggungjawab dalam penanganan arsip pada masing-masing unit pengolah.

Paragraf 2
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 83

Untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan dilakukan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang bertujuan:

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

Pasal 84

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang tugas, fungsi dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; dan
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon.
- (5) Pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan dilakukan untuk:
 - a. pengangkatan Arsiparis tingkat terampil;
 - b. pengangkatan Arsiparis tingkat ahli; dan
 - c. penjurangan Arsiparis tingkat terampil ke Arsiparis tingkat ahli.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 85

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang diatur dengan Peraturan Bupati.

- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. ruangan;
 - b. peralatan dan perlengkapan; dan
 - c. sistem kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap Perangkat Daerah, BUMD, harus memiliki ruang penyimpanan arsip berupa *Record Center* sesuai dengan standar kearsipan.
- (4) Setiap Pemerintahan Pekon harus memiliki ruang penyimpanan arsip/dokumen berupa *Central File* sesuai dengan standar kearsipan.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 86

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan nutrisi dan suplemen;
 - f. kesejahteraan pegawai; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (4) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Pekon dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Pekon.

BAB VII IZIN PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 87

- (1) Setiap permohonan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada Kepala LKD.
- (2) Tata cara permohonan izin penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 86

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka Sistem Kearsipan Daerah pada setiap Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang kearsipan.

Pasal 87

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi; dan
 - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan Pencipta Arsip secara berjenjang.

Pasal 88

Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap pihak/lembaga/organisasi selain Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Pekon.

Pasal 89

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Pekon dilaksanakan oleh Inspektorat dan LKD.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 90

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan kearsipan, penyelamatan kearsipan, penggunaan arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 91

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 92

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 93

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 101 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 94

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 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.

Pasal 95

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KERJASAMA

Pasal 97

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi Lampung dan Provinsi lain;
 - d. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - e. Instansi vertikal di daerah;
 - f. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
 - g. Perusahaan, Organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu.

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 14 Agustus 2023

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

ADI ERLANSYAH

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 14 Agustus 2023

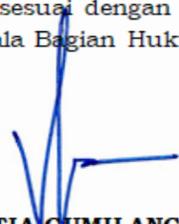
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

HERI ISWAHYUDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2023 NOMOR 177

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



PUTRA ADITIA GUMILANG.,S.H.,M.H
Pembina / IV.a
NIP. 19870212 201001 1 005

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu. Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional dan sejak tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintahan Kabupaten Pringsewu perlu mengatur mengenai kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan yang dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

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)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dari sistem pengelolaan arsip aktif. Pemeliharaan arsip vital dimaksudkan untuk lebih menjamin keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip tertentu yang memang memiliki nilai lebih penting dari jenis arsip yang lain.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dari sistem pengelolaan arsip aktif. Pemeliharaan arsip vital dimaksudkan untuk lebih menjamin keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip tertentu yang memang memiliki nilai lebih penting dari jenis arsip yang lain.

Ayat (3)

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

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Pasal 45

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pemusnahan arsip diikuti dengan penyiapan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara dimaksud agar data/informasi arsip yang akan dimusnahkan tetap dapat diketahui dan sebagai bukti bahwa pemusnahan sudah sesuai dengan prosedur.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan

atas hak pengelolaan arsip dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip.

Dalam rangka melengkapi khasanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara.

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Bentuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah berupa fasilitasi bantuan dana dan/atau sarana untuk penyelamatan dan pengamanan arsip yang dimiliki atau diserahkan oleh masyarakat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Yang dimaksud dengan “pejabat struktural di bidang kearsipan” adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 81

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “fungsional umum di bidang kearsipan” adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas khusus/tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip ataupun non Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pegawai yang diangkat sebagai pejabat dalam bidang pengelolaan arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan sebelum atau setelah menduduki jabatan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 85

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan peraturan perundangan di bidang bangunan gedung. Gedung, ruangan dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, meliputi : penyimpanan arsip statis, penyimpanan arsip vital, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyelamatan arsip dan sistem jaringan dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU