



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- 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;
- b. bahwa keberadaan arsip di Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki arti penting bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sehingga perlu dikelola dan dijaga keamanan dan keselamatannya;
- c. bahwa produk hukum daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta belum mengatur bidang kearsipan secara menyeluruh sehingga perlu dibentuk 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 Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan

- Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
dan
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. 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.

3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.

12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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.
13. Nilai Guna adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki Nilai Guna, penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
16. 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.
17. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah dan/atau penyelamatan Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
19. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan Arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik Arsip maupun informasi Arsip.

20. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip.
21. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
22. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media awal ke dalam media yang berbeda.
23. 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.
24. 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.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
26. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
27. Lembaga Lainnya adalah lembaga yang menerima bantuan anggaran/keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau anggaran pendapatan dan belanja negara.
28. Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat yang selanjutnya disebut Kasultanan adalah warisan budaya bangsa yang berlangsung secara turun-temurun dan dipimpin oleh

Ngarsa Dalem Sampeyan Dalem Inggang Sinuwun Kanjeng Sultan Hamengku Buwono Senapati Ing Ngalaga Ngabdurrakhman Sayidin Panatagama Kalifatullah, selanjutnya disebut Sultan Hamengku Buwono.

29. Kadipaten Pakualaman yang selanjutnya disebut Kadipaten adalah warisan budaya bangsa yang berlangsung secara turun-temurun dan dipimpin oleh Kanjeng Gusti Pangeran Adipati Arya Paku Alam, selanjutnya disebut Adipati Paku Alam.
30. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
31. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
32. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
33. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan lembaga lain.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan kepercayaan;
- 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;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang handal;
- c. menciptakan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. menyelamatkan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. meningkatkan kapasitas LKD sebagai pusat informasi yang murah dan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. menguatkan kelembagaan kearsipan Kasultanan dan Kadipaten dalam rangka mendukung Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- d. pengembangan sumber daya manusia;
- e. fasilitasi Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. layanan kearsipan;
- g. pemasyarakatan kearsipan;
- h. pembinaan dan pengawasan;
- i. peran serta masyarakat; dan
- j. pendanaan.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. LKD; dan
 - b. OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada OPD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD dan BUMD.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada OPD dan BUMD.
- (5) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 6

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a 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 OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya;

- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- 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 OPD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 7

OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Pengelolaan Arsip meliputi:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

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

Pasal 10

- (1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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. pengurusan surat; dan
 - c. klasifikasi Arsip.

Paragraf 3
Penggunaan arsip

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) 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 atau Nilai Guna.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 18

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau Nilai Guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 19

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18 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; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 20

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b 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), Arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau Nilai Guna.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 24

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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.

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang mempunyai nilai sejarah bagi daerah di luar Pencipta Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului dengan melakukan penelusuran.

Pasal 26

LKD berkewajiban mengelola Arsip Statis yang diserahkan oleh setiap lembaga sosial, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.

- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. *guide* Arsip.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 lingkungan dan 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 dengan memperhatikan kondisi fisik Arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 30

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 31

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip.
- c. Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat Autentikasi Arsip

Pasal 32

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) 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.

Pasal 33

- (1) Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 34

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan 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 disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Bagian Kelima Sistem dan Jaringan Kearsipan

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

Pasal 36

Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi melalui upaya:

- a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
- b. pengembangan jaringan kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem dan jaringan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB IV
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, OPD yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten/kota di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, OPD yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB V
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis dan pengelola Arsip;
 - b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan pengelola Arsip berbasis teknologi informasi; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan kepada pengelola Arsip di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. pengelola Arsip.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan Arsiparis pada LKD dan OPD; dan
 - b. pengangkatan pengelola Arsip di lingkungan OPD.

Pasal 41

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

BAB VI

FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) LKD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi;
 - c. penyuluhan; dan
 - d. pendampingan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedua
Kasultanan dan Kadipaten

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi penyelenggaraan kearsipan di Kasultanan dan Kadipaten.
- (2) Fasilitas penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan kearsipan;
 - b. sumber daya manusia; dan
 - c. sarana dan prasarana.
- (3) Fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. penyusunan pedoman pengelolaan Arsip;
 - b. pengolahan Arsip;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (4) Fasilitas terhadap sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
 - a. penyediaan tenaga kearsipan; dan/atau
 - b. pelatihan/pembinaan kearsipan.
- (5) Fasilitas terhadap sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain peralatan kearsipan dan tempat penyimpanan Arsip.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai fasilitas penyelenggaraan kearsipan Kasultanan dan Kadipaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VII
LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Layanan Kearsipan

Pasal 45

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan jasa kearsipan; dan
 - b. layanan teknis kearsipan.
- (3) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. jasa reproduksi Arsip;
 - b. jasa alih media;
 - c. jasa konsultan;
 - d. jasa bimbingan teknis;
 - e. jasa perbantuan tenaga kearsipan;
 - f. jasa penyusunan pedoman;
 - g. jasa penataan Arsip; dan
 - h. jasa restorasi.
- (4) Layanan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
 - a. konsultasi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. layanan informasi arsip; dan
 - d. peminjaman Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 46

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber Arsip;
 - c. pameran Kearsipan;
 - d. wisata Kearsipan; dan/atau
 - e. publikasi Arsip.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada, OPD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam 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 48

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1),

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plaket;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada OPD, BUMD, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Pengawasan kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 50

- (1) Masyarakat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan;

- b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan/atau tempat penyimpanan Arsip;
- d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
- e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip; dan/atau
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB X KERJA SAMA

Pasal 51

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. daerah lain;
 - b. pihak ketiga; dan/atau
 - c. lembaga atau pemerintah di luar negeri.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 52

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Mei 2018

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

LEMBARAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA: (5-122/2018)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Perjalanan sejarah Daerah Istimewa Yogyakarta tidak bisa dilepaskan dengan keberadaan Kasultanan Ngayogyakarta dan Kadipaten Pakualaman. Sejak Tahun 1945 Sultan Hamengku Buwono IX dan Paku Alam VIII menyatakan bergabung menjadi satu kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan kata lain sejak pernyataan tersebut maka Kasultanan dan Kadipaten merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Daerah Istimewa Yogyakarta berpedoman pada filosofi *Hamemayu Hayuning Bawana* yang mengandung makna adanya kewajiban untuk melindungi, memelihara, membina keselamatan dunia, dan lebih mengedepankan kepentingan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau kelompok, yang diwujudkan dalam perilaku manusia dengan senantiasa menjunjung tinggi etika dan kebenaran. Hal ini juga berlaku dalam pengelolaan Arsip. Arsip merupakan hal yang sangat penting untuk dipelihara dan dilestarikan untuk kepentingan pencipta arsip dan masyarakat. Di samping itu arsip juga berfungsi sebagai penanda sejarah.

Arsip yang terakumulasi merupakan tanggung jawab hukum dan moral suatu lembaga, aparatur, organisasi, dan masyarakat secara umum. Oleh karena itu, kebutuhan manajemen kearsipan dinamis di setiap instansi pencipta tidak bisa dihindarkan atau diabaikan lagi

karena ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya dapat menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak individu masyarakat yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

Secara filosofis, dasar penyusunan peraturan daerah di bidang kearsipan yaitu Arsip merupakan memori kolektif bangsa yang dalam konteks nasional menjadi pusat ingatan bangsa. Oleh karena itu Arsip mampu menjadi kekuatan pemersatu bangsa. Arsip juga merupakan khasanah budaya dan jati diri penciptanya. Dalam skala daerah menjadi khasanah dan jati diri daerah yang akan memberi kontribusi bagi pembentukan jati diri bangsa.

Saat ini Arsip yang dikelola oleh Pemerintah Daerah bukan hanya milik Pemerintah tapi juga mencakup arsip perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan masyarakat umum. Pemerintah Daerah mengharapkan setiap orang menyerahkan Arsip Statis secara suka rela kepada Pemerintah Daerah dan sebaliknya Pemerintah Daerah akan memberikan penghargaan.

Arsip yang dimiliki Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki keunikan tersendiri. Keunikan tersebut selain terletak pada informasi dan bentuk media maupun tulisannya, sehingga untuk mewadahi keunikan penyelenggaraan arsip yang ada di DIY perlu sebuah pengaturan yang lengkap dan komprehensif.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan tanggung jawab, wewenang, dan kewajiban secara otonomi kepada Daerah untuk melakukan penyelenggaraan kearsipan. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah salah satu urusan pemerintahan wajib adalah bidang kearsipan, sehingga perlu ditindak lanjuti dalam bentuk produk hukum daerah.

Beberapa peraturan perundang undangan yang terkait dengan arsip antara lain Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana perlu diatur secara

sinergis dan harmonis dalam Peraturan Daerah, sehingga dapat menjadi landasan hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi.

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 professional 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 DIY.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Lembaga Lainnya” antara lain organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik yang mendapatkan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

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)

Yang dimaksud dengan “Daftar Arsip” adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “tidak memiliki Nilai Guna” adalah keadaan Arsip yang sudah tidak memiliki Nilai Guna primer maupun sekunder serta kondisi yang tidak berpotensi menimbulkan masalah di kemudian hari, misalnya kelengkapan administrasi hibah bantuan sosial.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Arsip yang diserahkan oleh Lembaga Lainnya adalah Arsip Statis yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “nilai kesejarahan” adalah Nilai Guna, kebhuktian, dan informasional dari suatu Arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Pelaksanaan teknis akuisisi arsip di luar Pencipta Arsip dikoordinasikan oleh LKD, baik yang terkait dengan perencanaan, penganggaran, maupun pelaksanaan akuisisi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “penelusuran” adalah kegiatan yang dilakukan LKD antara lain survei, identifikasi, dan kajian.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “*Guide* Arsip” adalah piranti untuk menunjukkan keberadaan Arsip yang terkait dengan khasanah yang dimiliki untuk menjamin keutuhan informasi.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Penyimpanan dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana.

Huruf b

Pengendalian lingkungan dan hama terpadu dilaksanakan antara lain dengan pengendalian suhu, pengaturan kelembagaan, pencegahan, pembasmian jasad renik, dan organisme perusak Arsip.

Huruf c

Reproduksi dilaksanakan antara lain dengan melakukan alih media, duplikasi, dan membuat salinan.

Huruf d

Perencanaan menghadapi bencana dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana.

Ayat (3)

Preservasi Arsip Statis melalui perawatan dilaksanakan melalui restorasi.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Akses Arsip Statis secara elektronik dengan memanfaatkan sarana elektronik antara lain melalui *website*.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Sistem Informasi Kearsipan Dinamis” adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dirancang dengan bahasa pemrograman *php*, dapat dijalankan di berbagai *web browser*, dibangun sebagai alat untuk memudahkan pengelola Arsip untuk mengelola Arsip Dinamis.

Yang dimaksud dengan “Sistem Informasi Kearsipan Statis” adalah suatu aplikasi berbasis jaringan yang dikembangkan untuk menangani pengelolaan arsip statis berbentuk halaman *web* yang berisi informasi mengenai arsip yang ditangani oleh lembaga kearsipan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “Arsip terjaga” adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya misalnya Arsip mengenai batas wilayah DIY dengan Provinsi Jawa Tengah.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Penyediaan jaminan kesehatan dilakukan berdasarkan analisis dampak risiko kesehatan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pengolahan Arsip Statis dilakukan melalui perencanaan yang disusun oleh LKD dengan Kasultanan dan Kadipaten untuk menentukan Arsip yang akan diolah, jumlah Arsip yang akan diolah, sarana, anggaran, tim pengolah Arsip, teknis pengolahan, dan waktu pelaksanaan.

Huruf c

Preservasi Arsip Statis dilakukan melalui perencanaan yang disusun oleh LKD dengan Kasultanan dan Kadipaten untuk menentukan jumlah Arsip yang akan dipreservasi, sarana yang diperlukan yang disesuaikan dengan bentuk pemeliharaan dan perbaikan, anggaran, tim preservasi Arsip, teknis preservasi, dan waktu pelaksanaan.

Huruf d

Arsip yang boleh diakses dan dilayankan adalah Arsip yang bersifat terbuka yang ditentukan oleh Kasultanan atau Kadipaten. Layanan arsip tertutup dapat dilakukan dengan izin pejabat Kasultanan atau Kadipaten yang berwenang. Layanan arsip dilakukan oleh petugas layanan dari LKD

dan Kasultanan atau Kadipaten secara manual dan atau elektronik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Kasultanan atau Kadipaten.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” antara lain orang perseorangan, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi politik baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001