



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa masyarakat berhak memperoleh informasi kearsipan tertentu sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bantul, maka penyelenggaraan kearsipan diatur dalam sistem yang komprehensif;
 - c. bahwa dari peraturan mengenai kearsipan, sebagian besar hanya ditujukan untuk pengelolaan arsip pada lembaga negara atau badan pemerintah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat(6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Djawa Tengah/ Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

dan

BUPATI BANTUL

MEMUTUSKAN : 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

kemasyarakatan, Daerah, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

3. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 diperbaharui, dan tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara di daerah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
12. Arsip Tertutup adalah Arsip Statis yang tidak dapat diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan dan BUMD dan BUMDesa, perusahaan swasta berskala kabupaten dan perseorangan.

15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
20. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
21. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
24. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

26. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dirancang dengan bahasa pemrograman php, dapat dijalankan diberbagai *web browser*, dibangun sebagai alat untuk memudahkan pengelola arsip untuk mengelola arsip dinamis.
27. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah suatu aplikasi berbasis jaringan yang dikembangkan untuk menangani pengelolaan arsip statis (pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pelayanan publik) berbentuk halaman web yang berisi informasi mengenai arsip-arsip yang ditangani oleh LKD.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
29. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
30. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
31. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
32. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas kedalam media lain dengan tujuan efisiensi.
34. 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.
35. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang kearsipan.

36. Lembaga Lainnya adalah organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang belum mempunyai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/bantuan Luar Negeri, serta pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Pemerintah Desa sebagai pemberi kerja.
37. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
38. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
39. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dan dibantu Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
40. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun tidak terhimpun dalam organisasi.
41. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
42. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
43. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
44. Bupati adalah Bupati Bantul.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. sumber daya manusia;
- b. organisasi kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. layanan kearsipan;

- e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. kerjasama;
- h. peran serta masyarakat; dan
- i. pendanaan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan tujuan:

- a. untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang akuntabel dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- c. untuk menciptakan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
- d. untuk menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya :
 - a. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan bagi pejabat struktural;
 - b. pengembangan kompetensi, profesionalitas tenaga Arsiparis; dan
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada tenaga Arsiparis dan Non Arsiparis berbasis teknologi informasi.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh:

- a. LKD;
- b. Perangkat Daerah;
- c. BUMD;
- d. Pemerintah Desa; dan
- e. Lembaga lainnya.

Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas :

- a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. menyusun Program Arsip Terjaga;
- d. mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Desa dan lembaga lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Desa, lembaga lainnya dan masyarakat;
- f. melaksanakan pengawasan kearsipan;
- g. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya bagi arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- h. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Desa, lembaga lainnya dan masyarakat; dan

- i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada dimaksud dalam Pasal 6 huruf b sampai dengan huruf e dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Desa.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah, BUMD dan Desa.
- (4) Penyelenggara kearsipan pada lembaga lainnya dilakukan oleh Unit Pengolah yang diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip.

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Desadan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e bertugas:
 - a. mengelola Arsip Dinamis aktif di lingkungannya;
 - b. mengelola Arsip Dinamis inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - c. mengelola Arsip Terjaga;
 - d. mengelola Arsip Vital;
 - e. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - f. menyusun daftar Arsip Statis dan menyerahkan kepada LKD;
 - g. melaksanakan pelayanan kearsipan; dan
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Desadan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bertugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip;
 - d. menyiapkan penyerahan Arsip Statis; dan
 - e. melaksanakan penyerahan Arsip Statis.

- (3) Unit Pengolah pada Perangkat Daerah, BUMD, Desa dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) bertugas:
- a. mengelola Arsip Aktif;
 - b. mengelola Arsip Vital;
 - c. mengelola Arsip Terjaga;
 - d. menyusun Daftar Arsip Inaktif;
 - e. melaksanakan pelayanan kearsipan; dan
 - f. melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis inaktif ke Unit Kearsipan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan kearsipan daerah meliputi :
- a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap :
- a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
- a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Terjaga;
 - c. Arsip Aktif; dan
 - d. Arsip Inaktif.

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pasal 12

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

Bagian Ketiga

Sistem dan Jaringan Kearsipan

Pasal 13

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

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;

- c. klasifikasi arsip; dan
- d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Paragraf 2
Penggunaan arsip

Pasal 15

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 16

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

- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip berkewajiban menjaga kerahasiaan Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 17

Setiap orang atau badan yang memerlukan Arsip Tertutup yang disimpan oleh LKD harus memperoleh izin dari Pencipta Arsip.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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;
 - d. Alih Media Arsip; dan
 - e. fumigasi Arsip.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 20

- (1) Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media

- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.
- (7) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 21

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip yang diciptakan, 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.

Pasal 22

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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
 - a. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah setiap tahun, dan dipindahkan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 23

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.

Pasal 24

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 25

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau nilai guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LKD melaksanakan koordinasi Penyusutan Arsip.

Pasal 26

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 27

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Desa, lembaga lainnya dan masyarakat berkewajiban menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau nilai guna.

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip dan arsip milik perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat membuat DPA dan mengumumkan kepada publik.
- (4) Pencipta Arsip yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban menyerahkan, berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis yang berada diluar pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan kegiatan penelusuran arsip statis.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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. penyusunan 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 34

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan ;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasana dan sarana yang sesuai dengan standar peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dalam Pasal 34 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 36

- (1) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Alih Media Arsip Statis diautentikasi oleh pimpinan LKD dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 37

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 38

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. keamanan;
 - b. keselamatan;
 - c. kemanfaatan; dan
 - d. aksesibilitas.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kelima Auntentikasi Arsip

Pasal 39

- (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.

BAB V LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 40

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

Pasal 41

Layanan jasa dan teknis kearsipan meliputi:

- a. reproduksi arsip;
- b. alih media arsip;
- c. bimbingan teknis;
- d. perbantuan tenaga kearsipan;
- e. penyusunan pedoman kearsipan;
- f. penataan arsip; dan
- g. restorasi arsip.
- h. konsultasi kearsipan;
- i. penelitian dan penelusuran;
- j. layanan informasi arsip; dan
- k. peminjaman arsip.

Pasal 42

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan kearsipan
- (2) Pemasyarakatan kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber arsip;
 - c. pameran kearsipan;
 - d. wisata kearsipan; dan
 - e. publikasi arsip.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 43

- (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, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, Desa dan lembaga lainnya maka perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, BUMD, Desa dan lembaga lainnya yang bersangkutan , dan instansi terkait lainnya.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

- (3) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan dan masalah-masalah yang bersifat strategis.
- (4) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud ayat (4) kepada Kepala ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), melalui kegiatan :

- a. penyusunan pedoman kearsipan;
- b. sosialisasi kearsipan;
- c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan; dan
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Pengawasan kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam bidang pengawasan dan Perangkat Daerah terkait.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
KERJASAMA

Pasal 47

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan :

- a. Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementrian;
- b. instansi vertikal;
- c. lembaga atau badan di luar negeri;
- d. pemerintah provinsi;
- e. pemerintah kabupaten/kota lainnya;
- f. lembaga pendidikan;
- g. BUMN atau BUMD;
- h. Desa
- i. perusahaan; dan
- j. perseorangan.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 48

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.

(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan :

- 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 tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial; dan
- d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
- e. menggalang dan /atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- f. menjadi relawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip; dan/atau
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis.
- (2) Penghargaan dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 50

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipergunakan untuk :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan;
 - i. layanan dan pemasyarakatan kearsipan
 - j. pencegahan bencana, tanggap darurat, rehabilitasi; dan/atau
 - k. penyediaan prasarana dan sarana.

- (4) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (5) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan Pencipta Arsip.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 Februari 2019
BUPATI BANTUL,

ttd
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 28 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2018 NOMOR
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA : (1,6 /2019)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
KEPALA BAGIAN HUKUM



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
TENTANG
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan hal yang sangat penting untuk dipelihara dan dilestarikan selain untuk kepentingan si empunya arsip tetapi juga untuk masyarakat luas yang ingin memanfaatkan arsip tersebut, selain itu arsip juga berfungsi sebagai penanda sejarah.

Secara filosofis, dasar penguatan 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 sentrifugal pemersatu bangsa. Arsip menjadi milik komunitasnya, merupakan warna dan jati diri komunitas itu, dan dalam skala nasional menjadi warna dan jati diri bangsa, dalam skala daerah menjadi warna dan jati diri daerah.

Arsip yang terakumulasi merupakan tanggung jawab hukum dan moral suatu lembaga, aparatur, organisasi dan/atau 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.

Saat ini Arsip yang dikelola oleh Pemerintah Daerah bukan hanya milik pemerintah tapi meluas ke perusahaan, ormas, orpol, desa dan masyarakat umum. Pemerintah Daerah menginginkan orang perseorangan atau pribadi bisa menyerahkan suka rela kepada pemda dan sebaliknya ada timbal balik dari Pemerintah Daerah ke pemilik arsip pribadi.

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, selain itu juga mempertegas kewenangan Pemerintah Pusat dan

Pemerintah Daerah serta hubungan tugas dan wewenang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, sehingga perlu ditindak lanjuti dalam bentuk produk hukum daerah.

Adanya beberapa pengaturan yang terkait arsip seperti 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 juga memerlukan wadah pengaturannya secara sinergis dan harmonis didalam Peraturan Daerah. Oleh karena itu, dalam Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini pengaturan yang lebih rinci dan komprehensif dalam satu perundangan kearsipan dibentuk, sehingga dapat menjadi landasan hukum yang kuat dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan yang terintegrasi antara lembaga-lembaga pemerintah dan masyarakat, antar lembaga pemerintah, antar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, serta antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan bertanggung jawab adalah Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan dalam hal penyediaan, pembinaan dan pengembangan terhadap sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Cukup jelas

huruf c

Yang dimaksud dengan pembinaan dan pelatihan kepada tenaga arsiparis berbasis teknologi informasi adalah Pemerintah Daerah melakukan kegiatan pembinaan dan pelatihan kepada tenaga arsiparis dan non arsiparis dengan menggunakan teknologi informasi yang telah tersedia.

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

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 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

huruf a

Yang dimaksud dengan “keamanan” adalah pemanfaatan arsip dalam rangka pelayanan publik harus diupayakan untuk menjaga arsip yang dimanfaatkan agar terbebas dari segala bentuk ancaman atau bahaya yang muncul dari tindak kejahatan maupun kecelakaan yang dimungkinkan terjadi.

huruf b

Yang dimaksud dengan “keselamatan” adalah pemanfaatan arsip dalam rangka pelayanan publik harus terbebas dari bahaya, malapetaka, bencana, dan tidak mendapat gangguan atau kerusakan baik fisik maupun informasinya.

huruf c

Yang dimaksud “kemanfaatan” adalah pemanfaatan arsip dalam rangka layanan publik memberikan kemanfaatan bagi pihak pengguna arsip dan masyarakat luas. Kemanfaatan arsip perlu diperhatikan karena semua orang mengharapkan adanya manfaat yang sebesar-besarnya dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip tidak memiliki arti apabila tidak memberi manfaat,

tidak ada artinya mengelola arsip yang tidak memiliki manfaat.

huruf d

Yang dimaksud dengan “aksesibilitas” adalah pemanfaatan arsip dalam rangka layanan publik harus memenuhi derajat kemudahan yang dicapai orang, terhadap arsip yang akan digunakan, pelayanan, ataupun lingkungan tempat pemanfaatan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR

