



BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- 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 dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah di kabupaten Lombok Utara berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu pengaturan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Lombok Utara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);



4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
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 Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA  
dan  
BUPATI LOMBOK UTARA

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 pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.



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. 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.
26. 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.
27. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
28. Lembaga Lainnya adalah lembaga yang menerima bantuan anggaran/keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau anggaran pendapatan dan belanja negara.
29. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
30. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
31. Petugas Layanan Arsip adalah pejabat fungsional umum atau pejabat Fungsional Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
32. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
33. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
34. Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Lembaga Litbang adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan.
35. Penyelidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan.
36. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang.



37. Penyidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
38. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
39. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
40. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
41. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
42. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
43. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
44. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Lombok Utara yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Inspektorat, Dinas dan Kecamatan.

## Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- 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; dan
- e. meningkatkan kapasitas LKD sebagai pusat informasi yang murah dan mudah diakses oleh masyarakat; dan



## Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

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

## BAB II

### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan; dan
  - c. pengelolaan arsip.

## Pasal 6

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

## Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b kepada OPD, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.



- (3) Pembinaan kearsipan meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. sosialisasi kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi
- (4) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

#### Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

#### Bagian Kedua

#### Pembangunan Sistem Kearsipan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 9

- (1) OPD menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data OPD.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di LKD, berlaku sistem akses arsip terbuka.

#### Pasal 10

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada LKD, terdiri dari :

- a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pusat data arsip vital; dan
- c. pusat data arsip statis.

#### Pasal 11

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, untuk :
  - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
  - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
  - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.



- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, LKD bekerja sama dengan OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan.

Bagian Ketiga  
Organisasi Kearsipan

Pasal 12

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Pencipta kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. unit pengolah;
  - b. unit kearsipan; dan
  - c. LKD.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
  - a. bidang, seksi dan/atau bagian, sub bagian pada OPD;
  - b. divisi dan atau bagian pada BUMD; dan
  - c. unit pelaksana teknis pada OPD.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas :
  - a. mengelola arsip aktif;
  - b. mengelola arsip vital;
  - c. menyusun daftar arsip inaktif;
  - d. memelihara dan merawat arsip aktif; dan
  - e. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib dibentuk oleh setiap OPD dan BUMD.
- (6) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada OPD; dan
  - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD.
- (7) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
  - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungannya.
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 13

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
  - a. OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - b. perusahaan;
  - c. organisasi politik;
  - d. organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. perseorangan.



- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
- menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
  - menyusun Program Arsip Vital;
  - mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya;
  - melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
  - melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
  - melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari OPD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
  - melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

#### Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tanggung jawab unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 15

Pengelolaan Arsip meliputi:

- arsip dinamis; dan
- arsip statis.

#### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 16

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

- penciptaan arsip;
- penggunaan arsip;
- pemeliharaan arsip; dan
- penyusutan arsip.

#### Pasal 17

- Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis.
- Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - arsip vital;
  - arsip aktif; dan
  - arsip inaktif.



Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

Pasal 18

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Bupati.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana keArsipan sesuai dengan standar.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.



## Pasal 22

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

## Pasal 23

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (4) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit keArsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 24

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

## Pasal 25

- (1) Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit keArsipan pada tiap Pencipta Arsip.

## Pasal 26

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

## Pasal 27

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.



- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif.

#### Pasal 29

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 30

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:

- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 32

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.



### Pasal 33

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit keArsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

### Pasal 34

Unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialih mediakan.

### Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati

### Paragraf 5 Penyusutan Arsip

### Pasal 36

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 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.

### Pasal 37

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 36 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 38

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (5) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 40

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki Nilai Guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 41

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
  - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
  - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.



#### Pasal 42

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan OPD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan OPD.

#### Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

#### Paragraf 6 Penyerahan Arsip

#### Pasal 45

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 46

- (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 47

Prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) 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 kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- 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 dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

## Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

### Paragraf 1 Umum

## Pasal 48

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b wajib 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 49

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

## Pasal 50

Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) 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;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan



- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

#### Pasal 51

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.

#### Pasal 52

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah 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 pemerintah daerah atau LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 53

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. daftar Arsip Statis;
  - b. inventaris Arsip; dan
  - c. *guide* Arsip.

#### Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 54

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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.

#### Pasal 55

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

#### Pasal 56

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (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.

#### Paragraf 5 Akses Arsip Statis

#### Pasal 57

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

#### Pasal 58

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Bagian Keempat Autentikasi Arsip

#### Pasal 59

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis maupun arsip hasil alih media 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 60

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) 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 statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

## Bagian Kelima Sistem dan Jaringan Kearsipan

### Pasal 61

- (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 62

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 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem dan jaringan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 62 diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB IV PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP Bagian Kesatu

### Penyelamatan Arsip Penggabungan Atau Pembubaran Perangkat Daerah

### Pasal 64

- (1) Penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.
- (4) Tim penyelamatan arsip pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat unsur:



- a. LKD;
- b. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan;
- c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi; dan
- d. Sekretariat Daerah.

#### Pasal 65

Penyelamatan arsip OPD yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pendataan dan identifikasi arsip;
- b. penataan dan pendaftaran arsip;
- c. verifikasi/penilaian arsip;
- d. penyerahan arsip statis; dan
- e. pemusnahan arsip.

#### Pasal 66

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a dilakukan dengan menggunakan JRA.
- (2) Dalam hal Lembaga Negara atau Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam Daftar Ikhtisar Arsip.

#### Pasal 7

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: 6
  - a. pemilahan atau penyortiran;
  - b. pemberkasan;
  - c. pendeskripsian;
  - d. manuver informasi dan fisik arsip;
  - e. menata fisik arsip; dan
  - f. membuat daftar arsip.
- (3) Pemilahan atau penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan untuk memisahkan arsip dan non arsip.
- (4) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (5) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi: jenis arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format atau media arsip, dan kondisi fisik.
- (6) Manuver informasi dan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan menggabungkan kartu diskripsi/informasi dan berkas arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
- (7) Menata fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memasukan ke dalam boks arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (8) Membuat daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.



## Pasal 68

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
- (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip dibentuk Tim verifikasi/penilai arsip yang akan disusutkan.
- (3) Tim verifikasi/penilai arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip.
- (4) Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip, nasib akhir arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis.
- (5) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.

## Pasal 69

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis untuk Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan LKD
- (3) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.

## Pasal 70

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
- (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- (5) Daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan.

## Bagian Kedua Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana

## Pasal 71

Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. pra bencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pasca bencana.

## Pasal 72

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dapat dilaksanakan bagi perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
  - a. arsip dinamis;
  - b. arsip statis;
  - c. arsip terjaga; dan



- d. arsip vital.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

#### Pasal 73

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana menjadi tanggung jawab LKD, pencipta arsip, dan berkoordinasi dengan BPBD.
- (2) Tanggung jawab LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bencana skala kabupaten.

#### Pasal 74

- (1) Kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
- (2) Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
  - a. LKD;
  - b. pencipta arsip; dan
  - c. BNPB/BPBD.

#### Paragraf 1 Pra Bencana

#### Pasal 75

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap prabencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, meliputi:

- a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

#### Pasal 76

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, Pencipta arsip dan lembaga kearsipan melaksanakan:
  - a. identifikasi bencana;
  - b. preservasi arsip dengan cara preventif; dan
  - c. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, meliputi:
  - a. kesiapsiagaan; dan
  - b. mitigasi bencana.

#### Paragraf 2 Tanggap Darurat

#### Pasal 77

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b meliputi:

- a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip; dan
- b. penyelamatan arsip terkena bencana.



## Pasal 78

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a dilakukan untuk mengidentifikasi:
  - a. penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
  - b. tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
  - c. kerusakan arsip; dan
  - d. kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Tindakan penyelamatan arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b meliputi kegiatan:
  - a. evakuasi arsip;
  - b. identifikasi arsip;
  - c. pemulihan arsip; dan
  - d. penyimpanan arsip.

## Paragraf 3 Pasca Bencana

## Pasal 79

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap pascabencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, meliputi:

- a. rehabilitasi;
- b. rekonstruksi; dan
- c. pendokumentasian dan laporan.

## Pasal 80

Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dilakukan melalui kegiatan:

- a. perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- b. pemulihan fungsi pelayanan kearsipan.

## Pasal 81

Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, meliputi:

- a. pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
- b. peningkatan pelayanan kearsipan.

## Pasal 82

- (1) Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, meliputi pelaporan kegiatan pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala LKD dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional

## Pasal 83

Ketentuan mengenai pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.



Bagian Ketiga  
Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan  
Dokumen/ Arsip Vital Negara

Pasal 84

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
- (2) OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan organisasi kemasyarakatan wajib membuat program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 85

- (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 86

- (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 87

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 88

- (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.

BAB VII  
IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

Pasal 89

- (1) Arsip statis tertutup dapat digunakan secara terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip.
- (2) LKD wajib menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup yang ditetapkan oleh kepala LKD.
- (3) Arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin Kepala LKD kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan.
- (4) Penggunaan arsip asli untuk pengadilan wajib didampingi petugas layanan.
- (5) Penggunaan arsip asli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

Pasal 90

Untuk mendapatkan perizinan penggunaan arsip statis tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. pengguna arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup kepada Kepala LKD dengan melampirkan:
  1. untuk warga negara Indonesia fotokopi identitas diri berupa KTP, kartu mahasiswa untuk mahasiswa dan surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/lembaga penjamin/mitra kerja.
  2. untuk warga negara asing paspor untuk dan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara lembaga kearsipan dan instansi terkait serta Surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja.
  3. melampirkan proposal tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusunan buku.
- b. menyebutkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan dan arsip yang ingin dicari.



- c. unit layanan arsip membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Statis Tertutup selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
- d. pengguna arsip akan mendapatkan jawaban dari unit layanan arsip mengenai diizinkan atau tidaknya untuk mengakses arsip;
- e. setelah mendapatkan izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dari unit layanan arsip, pengguna arsip menanyakan waktu ketersediaan arsip yang akan diakses.
- f. pengguna arsip mendatangi unit layanan arsip dengan membawa persyaratan yang asli, berupa:
  1. surat izin akses arsip dari unit layanan arsip;
  2. surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan izin akses dari pencipta arsip); dan
  3. kartu identitas diri, berupa KTP (Warga Negara Indonesia) atau paspor (Warga Negara Asing) dan kartu mahasiswa untuk mahasiswa.
- g. pengguna arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan arsip dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada petugas layanan arsip.
- h. petugas layanan arsip akan memeriksa kelengkapan dokumen atau berkas calon Pengguna Arsip;
- i. setelah petugas layanan arsip memeriksa dan menyatakan lengkap, pengguna arsip untuk mengisi formulir, peminjaman arsip, dan membuat surat pernyataan kesanggupan penggunaan Arsip Statis Tertutup;
- j. petugas layanan arsip akan memroses permintaan peminjaman arsip yang diminta oleh pengguna arsip;
- k. pengguna arsip menerima arsip yang diminta dari petugas layanan;
- l. untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan arsip dibaca pada ruang baca arsip dan dilarang untuk membawa atau meminjam maupun menggandakan arsip tersebut;
- m. untuk penyelidikan dan penyidikan berdasarkan permintaan pengadilan pengguna arsip dapat menggandakan arsip sesuai prosedur akses dan layanan keterbukaan Arsip Statis Tertutup di unit layanan dan penggunaan arsip paling lama 24 (dua puluh empat) jam;
- n. setelah selesai pengguna arsip mengembalikan arsip kepada petugas layanan arsip; dan
- o. dalam hal fisik arsip tidak lengkap dan ada beberapa bagian arsip yang cacat atau hilang, pengguna arsip dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Layanan Kearsipan

#### Pasal 91

- (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 Bupati.

## Bagian Kedua Pemasyarakatan Kearsipan

### Pasal 92

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

## BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

### Pasal 93

- (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 94

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 95

- (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 X  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 96

- (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 XI  
PENDANAAN

Pasal 97

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 98

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

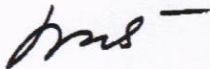
Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal  
BUPATI LOMBOK UTARA,



H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA,



H. SUARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2020 NOMOR 4

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA, PROVINSI NUSA  
TENGGARA BARAT NOMOR           TAHUN 2020



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH LOMBOK UTARA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa setiap Pemerintah Daerah wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, pengelolaan kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia. Penyelenggaraan kearsipan juga sebagai upaya untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Penyelenggaraan kearsipan juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan yang akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat. Melalui penyelenggaraan kearsipan merupakan sarana pemerintahan daerah dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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.

Arsip yang terakumulasi merupakan tanggung jawab hukum dan moral suatu lembaga, aparat, 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.



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 profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.



Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

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

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

Ayat (1)



Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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 (6)

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

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.



Pasal 59  
Cukup jelas.  
Pasal 60  
Cukup jelas.  
Pasal 61  
Cukup jelas.  
Pasal 62  
Cukup jelas.  
Pasal 63  
Cukup jelas.  
Pasal 64  
Cukup jelas.  
Pasal 65  
Cukup jelas.  
Pasal 66  
Cukup jelas.  
Pasal 67  
Cukup jelas.  
Pasal 68  
Cukup jelas.  
Pasal 69  
Cukup jelas.  
Pasal 70  
Cukup jelas.  
Pasal 71  
Cukup jelas.  
Pasal 72  
Cukup jelas.  
Pasal 73  
Cukup jelas.  
Pasal 74  
Cukup jelas.  
Pasal 75  
Cukup jelas.  
Pasal 76  
Cukup jelas.  
Pasal 77  
Cukup jelas.  
Pasal 78  
Cukup jelas.  
Pasal 79  
Cukup jelas.  
Pasal 80  
Cukup jelas.  
Pasal 81  
Cukup jelas.  
Pasal 82  
Cukup jelas.  
Pasal 83  
Cukup jelas.  
Pasal 84  
Cukup jelas.  
Pasal 85  
Cukup jelas.  
Pasal 86  
Cukup jelas.  
Pasal 87  
Cukup jelas.



Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Huruf a  
Cukup jelas

Huruf b  
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 c  
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  
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.

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 88  
Cukup jelas.  
Pasal 89  
Cukup jelas.  
Pasal 90  
Cukup jelas.  
Pasal 91  
Cukup jelas.  
Pasal 92  
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 LOMBOK UTARA NOMOR 81