



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem Kearsipan yang dinamis, diperlukan penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan Kearsipan yang andal;
  - b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu menyelenggarakan Kearsipan di pemerintahan daerah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, Desa/Kelurahan, dan perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan bersinambungan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan Kearsipan di Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
  4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4841);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BLORA

dan

BUPATI BLORA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. 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.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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, pemerintahan desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. 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.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Setiap Orang adalah subjek atau pelaku yang dapat mempertanggung jawabkan perbuatannya yang terdiri dari perseorangan atau korporasi/badan.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis meliputi lembaga Kearsipan daerah, unit Kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, BUMD, Desa/Kelurahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/atau perseorangan.
19. 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.
20. 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.
21. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
22. Organisasi Kearsipan adalah unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
24. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Kabupaten Blora.
25. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Statis.
26. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

27. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
28. 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.
29. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
30. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Blora.
31. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
32. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
34. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan Arsip.
35. 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, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
36. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
37. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.

38. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
39. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
40. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
41. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
42. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
43. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Blora.
44. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Kabupaten Blora.
45. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip Kabupaten Blora yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
46. 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.
47. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang dibentuk untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan kriteria sesuai peraturan perundang-undangan.

48. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat penyidik pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
49. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
50. Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang baik berstatus negeri maupun swasta.
51. Preservasi Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/menyelamatkan Arsip.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

#### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan



- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:
  - a. penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
  - b. organisasi Kearsipan;
  - c. sumber daya manusia;
  - d. pembinaan Kearsipan;
  - e. pengelolaan Arsip;
  - f. prasarana dan sarana;
  - g. pembangunan SKD, SIKD, dan pembentukan JIKD;
  - h. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
  - i. pengawasan;
  - j. peran serta masyarakat;
  - k. penghargaan;
  - l. pendanaan;
  - m. kerja sama;
  - n. ketentuan larangan; dan
  - o. ketentuan sanksi.

- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.

#### Pasal 6

Peraturan Daerah ini berlaku terhadap setiap orang yang melakukan kegiatan Kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan Kearsipan dan/atau jasa Kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Pemerintah Daerah.

### BAB IV

#### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan sebagai penyelenggara Kearsipan Daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan Kearsipan;
  - c. pengelolaan Arsip; dan
  - d. pengawasan.
- (3) Dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:
  - a. membentuk LKD;
  - b. membentuk unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip di Daerah;
  - c. mengangkat fungsional Arsiparis atau petugas pengelola Arsip;
  - d. melaksanakan pengelolaan Kearsipan;
  - e. melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
  - f. memberikan tunjangan kesejahteraan kepada Arsiparis atau petugas pengelola Arsip berupa tunjangan kesehatan dan *extra fooding* sesuai kemampuan keuangan Daerah;
  - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan Kearsipan;
  - h. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan Kearsipan nasional;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggung jawaban kegiatan Pemerintahan dan pembangunan;
  - j. mengalokasikan anggaran di setiap Perangkat Daerah untuk kegiatan pengelolaan Kearsipan;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib Arsip di Daerah;
  - l. menyediakan ruang penyimpanan Arsip;
  - m. melakukan pemeliharaan dan pelestarian Arsip dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi serta perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana, perubahan sistem pemerintahan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan, peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan yang bernilai sejarah.
- (4) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah didukung oleh sumber daya Kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan serta pendanaan.

#### Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah berdasarkan usul dan pertimbangan dari penyelenggara Kearsipan Daerah untuk menyelenggarakan Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu.
- (2) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. arah, tujuan dan sasaran, kewenangan, aspek dan jenis, metode dan tata cara pembinaan Kearsipan;
  - b. sistem pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis;
  - c. ketentuan fungsional, persyaratan, pengaturan, penyediaan dan penggunaan informasi Kearsipan;
  - d. standar, fungsi, penjaminan mutu, peningkatan kapasitas unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan;
  - e. kompetensi, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, dan penjaminan mutu sumber daya Kearsipan;
  - f. standar, kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana Kearsipan;
  - g. kriteria, tanggung jawab dan strategi perlindungan, dan penyelamatan Arsip;
  - h. strategi dan diseminasi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan Kearsipan;
  - i. prinsip dan ruang lingkup kerjasama Kearsipan; dan

- j. program dan pendanaan penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Dalam menyusun usul dan pertimbangan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara Kearsipan Daerah dapat melibatkan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (4) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku terhadap Setiap Orang yang melakukan kegiatan Kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan Kearsipan dan/atau jasa Kearsipan di Daerah.

## BAB V

### ORGANISASI KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 9

Organisasi Kearsipan terdiri dari:

- a. LKD; dan
- b. unit Kearsipan.

#### Bagian Kedua

##### Lembaga Kearsipan Daerah

##### Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah.
- (2) LKD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
- (3) Pembentukan dan penyusunan fungsi LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 11

- (1) LKD wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

- (2) LKD memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:
- a. pembangunan SKD dan SIKD;
  - b. pembentukan JIKD;
  - c. pengelolaan *back-up* Arsip strategis Daerah;
  - d. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan;
  - e. pengelolaan Arsip Statis;
  - f. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip; dan
  - g. pengembangan sumber daya pendukung Kearsipan yang terdiri kelembagaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sistem Kearsipan.

#### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, LKD dapat membentuk unit Depot Arsip.
- (2) Pembentukan unit Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala LKD setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan dibentuk pada setiap Pencipta Arsip meliputi:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan; dan
  - d. Desa.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Unit Kearsipan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dan berada di lingkungan sekretariat setiap Pencipta Arsip.

#### Pasal 14

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. Unit Kearsipan menyimpan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di Pusat Arsip atau *Record Center*;

- c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
- d. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya;
- e. mempersiapkan pemindahan dan menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya; dan
- g. menyerahkan *back up*.

## BAB VI

### SUMBER DAYA MANUSIA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural dibidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum bidang Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
- (3) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi terdiri atas:
  - a. arsiparis tingkat terampil; dan
  - b. arsiparis tingkat ahli.
- (5) Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil diberlakukan sama dalam tingkatan kompetensi.
- (6) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui upaya:
  - a. pengadaan Arsiparis dan fungsional umum bidang Kearsipan;
  - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis dan fungsional umum bidang Kearsipan melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
  - c. penentuan standar minimal jumlah Arsiparis dan fungsional umum bidang Kearsipan; dan
  - d. penyediaan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *ekstra fooding* sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (7) Dalam hal LKD dan Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip di Daerah dilaksanakan oleh fungsional umum bidang Kearsipan.

- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Bagian Kedua

### Kedudukan Hukum dan Kewenangan

#### Pasal 16

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
  - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - f. menjaga keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis memiliki kewenangan:
- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;

- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala LKD dalam rangka penyelamatan Arsip.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

##### Pasal 17

- (1) Jabatan fungsional Arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

##### Pasal 18

- (1) Pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan merupakan pembinaan yang bertujuan:
  - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang Kearsipan;
  - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang Kearsipan; dan
  - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.

##### Pasal 19

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:



- a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
  - b. pejabat struktural di bidang Kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

## BAB VII

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 20

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 21

- (1) Pembinaan Kearsipan bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan sistem Kearsipan di Daerah pada setiap pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan dengan arah dan sasaran pembangunan Daerah sebagai bagian dari pembangunan Nasional dibidang Kearsipan.
- (2) Pembinaan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip di Daerah.
- (3) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

- (4) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungannya.

#### Pasal 23

Dalam rangka perlindungan kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait dalam melakukan pembinaan Kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

### BAB IX

#### PENGELOLAAN ARSIP

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.

##### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Arsip Dinamis

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 25

Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, dan Desa/Kelurahan;

- b. perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

#### Pasal 26

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

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

#### Paragraf 2

#### Penciptaan Arsip

#### Pasal 27

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan, dan akses Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan, dan akses Arsip diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 28

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

### Pasal 29

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

### Pasal 30

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit Kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit Kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

### Pasal 31

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

### Paragraf 3

#### Penggunaan Arsip Dinamis

### Pasal 32

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip vital, dan Arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

### Pasal 33

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

### Pasal 34

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (3) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Arsip

### Pasal 35

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip;

d. alih media Arsip.

#### Pasal 36

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Setiap Pimpinan Pencipta Arsip menyerahkan duplikat Arsip Vital yang mempunyai nilai strategis ke LKD.
- (5) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

#### Pasal 38

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasar klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip aktif.
- (4) Daftar Arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;

- e. kurun waktu;
  - f. jumlah;
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 39

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 40

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.

#### Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasar 2 (dua) kategori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (2) Daftar Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, pembuatan daftar inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 43

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 44

Dalam rangka pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dapat dilakukan alih media Arsip.

#### Pasal 45

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.



- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media Arsip dinamis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit Kearsipan.
- (8) Daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD memelihara, melindungi, menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk kategori Arsip terjaga kepada LKD.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada LKD.
- (4) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 47

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi:
  - a. akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. Preservasi Arsip Statis;
  - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip

Pasal 48

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 49

Prosedur akuisisi Arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip statis oleh LKD;
- c. menetapkan status Arsip statis oleh LKD;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta Arsip;
- 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 50

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan pencipta Arsip perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah Arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta Arsip yang paling sedikit memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah Arsip; dan
  - g. Keterangan.

## 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.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. uraian informasi Arsip;
  - d. kurun waktu;
  - e. jumlah Arsip;
  - f. keterangan.

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 52

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 53

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi Arsip Statis;
  - b. menata fisik Arsip Statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - b. jumlah Arsip; dan
  - c. keterangan.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Konservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Konservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Konservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
  - b. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - c. pelaksanaan; dan
  - d. penandatanganan oleh pimpinan lembaga Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - b. jumlah Arsip;
  - c. kurun waktu; dan
  - d. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) menghasilkan Arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

## Paragraf 5

### Akses Arsip Statis

#### Pasal 57

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya guna mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip dan pencipta Arsip.

#### Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan Arsip Statis, preservasi, alih media dan akses Arsip Statis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Keempat

### Autentikasi

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip statis.

#### Pasal 64

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi, prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kelima

### Penyusutan Arsip

#### Pasal 65

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, Desa/Kelurahan dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

#### Pasal 66

- (1) Pemerintah Daerah memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.
- (2) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi Arsip yang telah ditetapkan ANRI.

#### Pasal 67

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d meliputi kegiatan:

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

#### Pasal 68

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

#### Pasal 69

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah dapat memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke depo penyimpanan LKD;
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke LKD.



## Pasal 70

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, merupakan tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.

## Pasal 71

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

## Pasal 72

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- 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 paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan Pemerintah Daerah; dan

3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 73

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 paling sedikit 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 74

- (1) Bupati dapat membentuk Panitia Penilai Arsip Daerah untuk memberikan pertimbangan penilaian Arsip yang dimusnahkan,.
- (2) Panitia Penilai Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala LKD.
- (3) Panitia Penilai Arsip Daerah memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati sebelum memberikan persetujuan tertulis terhadap Arsip yang akan dimusnahkan oleh pencipta Arsip.

#### Pasal 75

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

#### Pasal 76

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.

#### Pasal 77

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 78

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

#### Pasal 79

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

- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada kepala ANRI.

#### Pasal 80

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara, APBD dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai Lembaga Kearsipan, wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.

#### Pasal 81

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh pencipta Arsip kepada LKD 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 yang di maksud pada ayat (2), LKD berhak untuk menolak penyerahan Arsip statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

#### Pasal 82

- (1) Prosedur penyerahan Arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di unit Kearsipan;
  - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap usul serah;
  - c. pemberitahuan akan penyerahan 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 dipergunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;

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

#### Pasal 83

Arsip Statis lembaga Negara tingkat pusat di Daerah diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

#### Pasal 84

- (1) Arsip Statis Pemerintah Daerah diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip statis pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggaran pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

#### Pasal 85

- (1) Arsip Statis BUMD diserahkan kepada LKD.

- (2) Penetapan Arsip Statis BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip Statis yang telah ditetapkan diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada kepala LKD.

#### Pasal 86

- (1) Arsip statis perusahaan swasta diserahkan kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

#### Pasal 87

- (1) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis organisasi kemasyarakatan di Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan tersebut.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah atau organisasi kemasyarakatan di Daerah kepada LKD dengan persetujuan pimpinan organisasi masing-masing.

#### Pasal 88

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB X

#### PRASARANA DAN SARANA

#### Pasal 89

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta Arsip dan LKD menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.

## Pasal 90

- (1) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan/Depot Arsip;
  - c. Pusat Arsip/*Record Center*;
  - d. peralatan; dan
  - e. perlengkapan.
- (2) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

## BAB XI

### SISTEM KEARSIPAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 91

- (1) LKD menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

### Pasal 92

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi Kearsipan yang ada di Daerah;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

#### Bagian Kedua

### Sistem Informasi Kearsipan Daerah

### Pasal 93

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD, untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh.

- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari SKN.

#### Pasal 94

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dilaksanakan melalui:
  - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
  - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kebijakan dalam informasi Kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai SIKD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

##### Paragraf 1

##### Pembentukan JIKD

#### Pasal 95

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD dengan pusat jaringan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
  - a. Arsip Dinamis; dan
  - b. Arsip Statis.
- (3) JIKD merupakan sistem jaringan yang menjadi bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (4) Tanggung jawab JIKD adalah sebagai berikut:
  - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip dinamis dan Arsip statis;
  - b. penyampaian daftar Arsip dinamis dan daftar Arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip dinamis dan Arsip statis dalam JIKD;
  - d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.



## Paragraf 2

### Penggunaan Informasi Kearsipan

#### Pasal 96

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Informasi Kearsipan memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah Arsip; dan
  - g. keterangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD dan JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB XII

### PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 97

- (1) LKD secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan sejarah pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (2) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Daerah, salinan autentiknya diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (3) LKD menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh LKD, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana Daerah.

## Pasal 98

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah dan/atau BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip yang dilaksanakan oleh LKD.

## BAB XIII

### PENGAWASAN

## Pasal 99

- (1) LKD dan/atau unit Kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah desa, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah bekerja sama dengan LKD.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh perangkat yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di BUMD.
- (4) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengawasan atas pelaksanaan, penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah dan LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - b. penegakan peraturan perundang-undangan terkait dengan Kearsipan.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dengan cara:
  - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan Kearsipan; dan
  - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.

BAB XIV  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 100

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan.
- (2) Ruang lingkup peran serta masyarakat dalam Kearsipan meliputi:
  - a. pengelolaan Arsip;
  - b. penyelamatan Arsip;
  - c. penggunaan Arsip;
  - d. penyediaan sumber daya pendukung Kearsipan; dan
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan bekerjasama dengan LKD.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.
- (4) Ruang lingkup peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB XV  
PENGHARGAAN

Pasal 101

- (1) Penghargaan Kearsipan dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
  - a. Pencipta Arsip, Arsiparis, dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - b. masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (3) Bentuk penghargaan Kearsipan dapat berupa piagam, bantuan sarana Kearsipan dan/atau uang pembinaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI  
PENDANAAN

Pasal 102

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 1 dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan Kearsipan;
  - c. pengelolaan Arsip;
  - d. penelitian/pengkajian dan pengembangan;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
  - g. penyediaan jaminan kesehatan;
  - h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
  - i. penyediaan sarana dan prasarana sesuai standar Kearsipan.

Pasal 103

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan/atau Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

BAB XVII  
KERJA SAMA

Pasal 104

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf m dengan:
  - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. instansi vertikal;
  - c. lembaga atau badan di luar negeri;
  - d. pemerintah provinsi;
  - e. pemerintah kabupaten/kota lain;
  - f. perguruan tinggi;
  - g. badan usaha milik negara atau BUMD;
  - h. perusahaan;
  - i. organisasi non pemerintah/kemasyarakatan; dan
  - j. perseorangan.

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVIII

### LARANGAN

#### Pasal 105

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
- c. membiarkan atau merusak keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara;
- d. membuka/memberikan informasi Arsip dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;
- e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar prosedur yang benar;
- g. menolak menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara.

## BAB XIX

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 106

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), atau Pasal 51 ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan sanksi administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diluar Perangkat Daerah dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XX

### KETENTUAN PENYIDIKAN

#### Pasal 107

- (1) Selain Penyidik pada Kepolisian Republik Indonesia, PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPNS tertentu yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
  - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian perkara;
  - c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal dari tersangka;
  - d. melakukan penyitaan benda atau surat yang ada hubungannya dengan tindak pidana;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik Polri memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
  - i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan penyampaian hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

## BAB XXI

### KETENTUAN PIDANA

#### Pasal 108

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 105 diancam pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan

## BAB XXII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 109

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berkaitan dengan Kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

## BAB XXIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 110

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 27 Juni 2018

BUPATI BLORA,  
Cap ttd.  
DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 27 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,  
Cap ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 9  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA, PROVINSI JAWA  
TENGAH: ( 9 /2018 )

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum/ Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Pembangunan merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tujuan Negara dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Aktivitas pembangunan bukan hanya pembangunan fisik akan tetapi meliputi pembangunan mental maupun spiritual. Dinamika pembangunan dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam suatu wilayah terekam dalam Arsip sebagai akibat dari proses administrasi ataupun tercipta secara tidak sengaja. Oleh karena itu, Arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kabupaten Blora sebagai wilayah bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu untuk mendukung pembangunan Sistem Kearsipan Nasional yang menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, terpercaya dengan membangun Sistem Kearsipan Daerah. Sistem Kearsipan Daerah ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Kearsipan di wilayah daerah, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undangn Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diterbitkan Peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip yang meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan statis. Pengelolaan Arsip Dinamis dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem Kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.



Sedangkan pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan secara professional bertujuan untuk menjamin keberadaan Arsip Statis di Daerah sebagai pertanggung jawaban bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwasetiap 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, keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal usul" adalah azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip

yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau disesuaikan dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

#### Huruf f

- Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh penggunaan yang tidak berhak.
- Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik 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 dibidang kearsipan.

#### Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi sebab 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.

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 dibidang kearsipan.

#### Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

#### Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus 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.

#### Pasal 5

Cukup jelas.

#### Pasal 6

Cukup jelas.

#### Pasal 7

##### Ayat (1)

Cukup jelas.

##### Ayat (2)

Cukup jelas.

##### Ayat (3)

Cukup jelas.

##### Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “sumber daya Kearsipan” adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan dan pendanaan.

Pasal 8

- Yang dimaksud dengan “kebijakan Kearsipan daerah” adalah *grand design* penyelenggaraan Kearsipan di daerah yang dikoordinasikan oleh LKD.
- Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan Kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.
- Yang dimaksud dengan “Terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan Kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

## Huruf g

Yang dimaksud dengan “back up” adalah proses membuat data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data, sehingga dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.

## Pasal 15

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Arsiparis Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan BUMD, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

### Ayat (5)

Cukup jelas.

### Ayat (6)

Cukup jelas.

### Ayat (7)

Cukup jelas.

### Ayat (8)

Cukup jelas.

## Pasal 16

### Ayat (1)

- Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

- Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan bimbingan termasuk didalamnya bimbingan teknis.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 22

Yang dimaksud dengan “unit Kearsipan” adalah sekretariat/bagian tata usaha/sub bagian tata usaha pada Perangkat Daerah.

Pasal 23

Yang dimaksud dengan “lembaga swasta dan masyarakat” adalah yang melaksanakan kegiatan yang diselenggarakan dengan anggaran Negara/daerah dan atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, rumah sakit swasta, dan kantor notaris.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit Kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari pengurusan surat.

Pasal 29

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan Arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan Arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas



Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Penggunaan Arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi Arsip dalam SIKD dan JIKD.

Ayat (5)

Alih media Arsip dilakukan dalam rangka penyediaan Arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap Arsip.

Pasal 33

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip” merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditentukan berdasarkan sifat Arsip yang dapat diakses terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 34

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap Arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Pemeliharaan Arsip Vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan Arsip aktif.

Ayat (2)

Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan.

## Pasal 38

### Ayat (1)

Pemberkasan Arsip dilakukan setelah Arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

### Ayat (2)

Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan Arsip serta penyusutan Arsip.

### Ayat (3)

Cukup jelas.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

### Ayat (5)

Cukup jelas.

### Ayat (6)

Cukup jelas.

### Ayat (7)

Cukup jelas.

## Pasal 39

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan Arsip dalam rangka pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan.

## Pasal 40

### Ayat (1)

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 penciptannya.

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 melaksanakan kegiatan pencipta Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Penyimpanan Arsip aktif dilakukan pada sentral Arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan Arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada sentral Arsip Inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 44

Alih media Arsip dalam rangka pemeliharaan Arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 45

Ayat (1)

Setiap penyelenggara sistem Kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem Kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai

dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggung-jawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Kebijakan alih media Arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tandatangan secara manual atau elektronik terhadap Arsip hasil alih media.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya.

Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Pengelolaan Arsip Statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan Arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi Arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan Arsip dari pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.

Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah Arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi Arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi Arsip statis.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “guide” adalah sarana bantu penemuan Arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah Arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga Kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar Arsip statis” adalah sarana bantu penemuan Arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi Arsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris Arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan Arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta Arsip, riwayat Arsip,

sejarah penataan Arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk Arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk Arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip pada inventaris Arsip yang lama ke dalam inventaris Arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

#### Pasal 54

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

#### Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kondisi fisik dan nilai informasi” adalah bahwa dalam melaksanakan alih media Arsip perlu dilakukan seleksi Arsip untuk menyatakan Arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3)

Kebijakan alih media Arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

#### Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.



Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Contoh media lainnya antara lain *microform*, *microfilm*, dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 63

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun

perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks Arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas Arsip statis.

Pasal 64

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas Arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap penciptaan Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

JRA Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “retensi Arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensi Inaktif.

Penentuan masa retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 69

Huruf a

Unit depot penyimpanan LKD adalah suatu tempat yang dapat menampung/menyimpan Arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Unit Kearsipan pemerintah daerah berada pada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa Arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 72

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penyeleksian Arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa Arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud “pimpinan unit Kearsipan dalam pemusnahan Arsip pemerintahan daerah” adalah pimpinan LKD sebagai unit Kearsipan Pemerintah Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 74

Ayat (1)

Panitia penilai Arsip Daerah dapat beranggotakan Pejabat Struktural dan Arsiparis LKD, Tenaga ahli sesuai dengan jenis Arsip yang akan dimusnahkan, Pejabat terkait dan Pihak-pihak yang berkompeten.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud “pernyataan dari pimpinan pencipta Arsip” adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa Arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi Arsip, pimpinan pencipta Arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi Arsip sesuai naskah asli.

Huruf d

Verifikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk menentukan bahwa Arsip yang diserahkan adalah Arsip statis.

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan juga oleh kepala Kelurahan kepada kepala LKD.

Penyiapan penyerahan Arsip Statis dilakukan oleh unit Kearsipan pemerintah Kelurahan yang fungsinya melekat pada sekretaris Kelurahan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Ayat (1)

Penyerahan Arsip Statis perseorangan kepada Lembaga Kearsipan dilaksanakan berdasarkan pada skala peran ketokohnya. Arsip Statis tokoh di Daerah diserahkan kepada LKD

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Ayat (1)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola Arsip dinamis maupun Arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan Arsip aktif;
- b. penyimpanan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip statis;
- d. peralatan Kearsipan;
- e. gedung penyimpanan Arsip;

- f. penyimpanan Arsip vital;
- g. penyelamatan Arsip;
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Ayat (1)

SIKD yang dikelola oleh LKD menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Pembangunan SIKD dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik, utuh, terpercaya demi perlindungan kepentingan Negara dan daerah.

Pasal 94

Ayat (1)

Huruf a

Penetapan kebijakan SIKD berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik dan perlindungan data strategis negara.

Huruf b

Penyelenggaraan SIKD dikoordinasikan oleh LKD untuk mengelola informasi Kearsipan daerah yang informasinya diperoleh dari Perangkat Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 95

Ayat (1)

JIKD dilaksanakan dengan basis teknologi informasi dan komunikasi.



Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

JIKD menjadi pendukung bagi JIKN yang berpusat di ANRI.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLORA NOMOR 9