



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta menjamin perlindungan arsip bagi kepentingan pemerintah daerah, hak-hak keperdataan, identitas dan jati diri daerah dan bangsa serta bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - b. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah, Lembaga Negara di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan guna memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - c. bahwa dengan berlakunya undang undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, ketentuan kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, kebutuhan Pemerintahan Daerah dan masyarakat;

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

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 238);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 93 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyeleggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2007 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 202, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2002);
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

dan

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG KEARSIPAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, selanjutnya disingkat Provinsi DKI Jakarta, adalah Provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Unit Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD dan Unit Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat UKPD.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. 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 Lembaga Kearsipan.
20. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

21. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan, adalah Lembaga Kearsipan pada tingkat provinsi yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
24. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas Negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
25. Arsip Daerah Provinsi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
26. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk Badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Pencipta arsip adalah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah provinsi serta perusahaan swasta berskala Provinsi.
28. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
29. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
30. 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.

31. 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.
32. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
33. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
34. 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.
35. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
36. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah dan merupakan subsistem dari sistem kearsipan nasional.
37. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah dan merupakan subsistem informasi kearsipan nasional.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi kearsipan dengan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
39. Daftar Arsip yang selanjutnya disingkat DA adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokkannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.

40. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
41. Organisasi kearsipan adalah unit atau lembaga yang menyelenggarakan kearsipan.
42. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
43. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
44. 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.
45. 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.
46. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
47. Sumber daya manusia kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi kearsipan yang di peroleh dari pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan yang meliputi pejabat struktural di unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan, arsiparis, fungsional umum pengelola arsip dan fungsional umum di Lembaga Kearsipan.
48. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip daerah.

BAB II

TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaminterwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara, daerah, dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah dalam sistem kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagaibukti pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dan/atau negarasebagai identitas dan jati diri bangsa;dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan keasipan dilaksanakan berdasarkan asas:

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

- m. kepartisipatifan;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggungjawab Pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan meliputi kegiatan:
 - a. kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan memperhatikan kearifan lokal.

BAB III

KEBIJAKAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN,

DAN PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Kebijakan Kearsipan

Pasal 6

Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang berdasarkan pada asas penyelenggaraan kearsipan guna tercapainya maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. perencanaan;
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. pembangunan sumber daya kearsipan; dan
 - e. pemberdayaan kearsipan.

Bagian Kedua

Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 8

- (1) Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas :
- a. unit Kearsipan; dan
 - b. unit Pengolah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Organisasi Kearsipan Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pembinaan dan pengawasan kearsipan

Pasal 9

- (1) Pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b. dilaksanakan oleh Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melakukan pembinaan internal terhadap pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip.

Pasal 10

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilaksanakan untuk membina penyelenggaraan kearsipan agar sesuai dengan arah kebijakan kearsipan nasional, dan prinsip, standar dan kaidah pembinaan kearsipan daerah.

- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitas dan pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. pemantauan; dan
 - g. evaluasi.

Pasal 11

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 12

Dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan, Lembaga Kearsipan bekerjasama dengan Lembaga Negara di daerah, SKPD, dan UKPD melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga/perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 13

Dalam rangka memberikan jaminan layanan dan standarisasi perlindungan terhadap arsip yang tercipta maka setiap lembaga/instansi swasta di daerah yang akan mendirikan perusahaan penitipan arsip harus berdasarkan rekomendasi Gubernur melalui Lembaga Kearsipan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.

- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a wajib dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SKPD/UKPD dan BUMD;
 - b. organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, asosiasi profesi dan perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai dengan APBD;
 - c. pihak ketiga/para pihak yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja; dan
 - d. pihak ketiga yang bermitra dengan Pemerintah Daerah dan/atau BUMD.
- (3) Lembaga negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMD, wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
- (5) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Lembaga Negara di Daerah, SKPD/UKPD, perguruan tinggi negeri, serta BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara/daerah kepada pemberi kerja.
- (6) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, ketersediaan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan terhadap arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Sistem Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 18

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di distribusikan kepada pihak yang berhak.

- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara lengkap, tepat waktu, dan aman, serta diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pejabat yang berwenang menerima.
- (2) Pejabat yang berwenang menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendaftarkan arsip yang diterima.
- (3) Arsip yang telah didaftarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolahan.
- (4) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 20

- (1) Kegiatan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (2) harus didokumentasikan oleh unit pengolahan dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolahan dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyimpan dan memelihara dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 21

- (1) Unit pengolahan bertanggung jawab terhadap keabsahannya arsip yang diciptakan.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga keabsahannya berdasarkan tata naskah dinas.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 22

Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Pasal 23

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (3) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (4) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) 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 atau pun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum; dan
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan atas arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, dan/atau alih media arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Unit pengolah wajib menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 27

- (1) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip aktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip aktif wajib memenuhi standar penyimpanan arsip.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

Pasal 29

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;

- b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif yang tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sekurang-kurangnya 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.

Pasal 30

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah di daftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif wajib memenuhi standar penyimpanan arsip.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyusunan program arsip vital.
- (3) Penyusunan program arsip vital wajib dilakukan oleh SKPD/UKPD dan BUMD.

Pasal 32

- (1) Program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. penyimpanan, perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

- (2) Penyimpanan, perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan penyerahan duplikat atau salinan atau tembusan autentik dari naskah asli arsip vital ke Lembaga Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 33

- (1) Pimpinan pencipta arsip wajib melaksanakan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan kebijakan alih media arsip.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan alih media arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pelaksanaan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (4) Berita acara alih media arsip sekurang-kurangnya 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.
- (5) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

- (6) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 35

- (1) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib menyimpan *backup*/salinan beserta daftar arsip dalam bentuk arsip digital sesuai dengan ketentuan dan format dari Lembaga Kearsipan.
- (3) *Backup*/salinan beserta daftar arsip dalam bentuk arsip digital wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 36

- (1) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 37

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara di daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana daerah dinyatakan arsip milik daerah.

Pasal 38

- (1) Tanggung jawab penyelamatan arsip terhadap pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) yang digabung dan/atau dibubarkan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan bersama pencipta arsip bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Penyelamatan arsip dari pencipta arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.

Pasal 39

- (1) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga meliputi kependudukan, kebudayaan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (2) Pimpinan pencipta arsip wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
 - b. memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Gubernur melalui Lembaga Kearsipan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga di daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 40

- (1) Pelindungandan penyelamatan arsip akibat bencana yang dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan ANRI dan pencipta arsip serta Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai fungsi penanggulangan bencana.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 41

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimiliki oleh pencipta arsip.

- (3) Gubernur menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 42

- (1) Penyusutan arsip oleh pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip oleh Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dilakukan terhadap arsip inaktif yang telah dipindahkan oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan dengan kegiatan berupa pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 43

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan:

- a. penyeleksian arsip inaktif;
- b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 44

- (1) Pemindahan arsip inaktif oleh pencipta arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip sebagaimana tercantum dalam JRA.

- (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 sebagai penanggungjawab pemindahan arsip.

Pasal 45

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) huruf b menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;

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

Pasal 48

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dan Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan tanggung jawabnya.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip untuk menentukan dapat tidaknya arsip dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis pada unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip pada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit pengolah pada Lembaga Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit Kearsipan pada pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan arsip di unit kearsipan pada pencipta arsip yang retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan di pencipta arsip atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (3) Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dilaporkan oleh pimpinan Unit Kearsipan kepada pimpinan pencipta arsip dengan tembusan kepada Lembaga Kearsipan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 50

- (1) Pemusnahan arsip di Lembaga Kearsipan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapatkan:
 - 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 Lembaga Kearsipan.
- (3) Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dilaporkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan kepada Gubernur dengan tembusan kepada pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan.

Pasal 51

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

- (3) Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dilaporkan oleh pimpinan unit kearsipan kepada kepala pimpinan BUMD dengan tembusan Lembaga Kearsipan.

Pasal 52

- (1) Pemusnahan arsip di Lembaga Kearsipan ditetapkan oleh kepala Lembaga Kearsipan setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip di unit kearsipan lingkungan BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (3) Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dilaporkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan kepada Gubernur dengan tembusan kepada kepala unit kearsipan pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip Inaktif diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 53

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dengan dalam Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, dan Pasal 52, berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan yang kegiatannya dibiayai dari APBD.

Pasal 54

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. berita acara penilaian arsip dan daftar arsip musnah;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.

- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada kepala unit kearsipan pada pencipta arsip.

Paragraf 6

Penyerahan Arsip

Pasal 55

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c yang berada di pencipta arsip wajib diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berita acara penetapan.
- (2) Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 56

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh;
 - a. instansi lembaga negara di daerah;
 - b. pemerintahan daerah;
 - c. perguruan tinggi;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan;
 - f. BUMD; dan
 - g. perusahaan swasta.
- (3) Perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai APBD, belum mempunyai Lembaga Kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah yang dituangkan dalam berita acara dan pembuatan daftar arsip;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib melaporkan hasil penyerahan arsip statis kepada Gubernur.

Pasal 59

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip saat melakukan penilaian;
 - c. berita acara penilaian arsip usul serah dan daftar arsip usul serah;
 - 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.
- (2) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 60

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab unit kearsipan pada pencipta arsip bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 61

- (1) Arsip statis di BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan oleh Pimpinan BUMD kepada Kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Pimpinan BUMD yang berada di Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan penyerahan arsip statis lembaga Negara di daerah.

Pasal 62

- (1) Arsip statis mitra Pemerintahan Daerah/BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan oleh Pimpinan lembaga mitra kepada Kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Pimpinan Lembaga Mitra yang berada di Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan penyerahan arsip statis lembaga Negara di daerah.

Pasal 63

- (1) Pimpinan perusahaan swasta dapat menyerahkan arsip statis secara terbatas kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyerahan arsip statis perusahaan swasta di Daerah dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 64

- (1) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan yang menerima dana APBD di wilayah DKI Jakarta wajib diserahkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan oleh Pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Anggota masyarakat dapat menyerahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan dan dilakukan oleh pemilik arsip bersangkutan atau pihak yang mewakili.

Bagian Kelima

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 65

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;

- c. preservasi arsip statis;
- d. akses arsip statis; dan
- e. autentikasi arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip

Pasal 66

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a Lembaga Kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip atau perorangan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan kepada publik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.

Pasal 67

- (1) Akuisisi arsip statis dilaksanakan berdasarkan prosedur sebagai berikut:
 - a. memantau terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. memverifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Kepala Lembaga Kearsipan;
 - d. Persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip atau perorangan;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip atau perorangan kepada Kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Apabila dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemui arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 68

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan dan pimpinan pencipta arsip atau perorangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip

Pasal 69

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 70

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. menata informasi arsip statis;
- b. menata fisik arsip statis; dan
- c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Paragraf 4

Preservasi Arsip

Pasal 71

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 72

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat 2 huruf c dilaksanakan melalui alih media dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan kebijakan alih media oleh Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan alihmedia arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alihmedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip statis hasil alihmedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan.
- (4) Arsip statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian, dan pelayanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelayanan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 5

Akses Arsip

Pasal 74

- (1) Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Dalam hal akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip dan atau perorangan terdapat persyaratan tertentu, akses arsip statis dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip dan atau perorangan yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 77

- (1) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala Lembaga Kearsipan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasainya sebelumnya.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada DPRD melalui Gubernur.

Pasal 78

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1), atau karena sebab lain, Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis tersebut menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan, dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan berdasarkan ketentuan yang diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 79

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;

- b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 6

Autentikasi Arsip

Pasal 80

- (1) Autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf e dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip statis hasil alihmedia untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alihmedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alihmedia.
- (3) Arsip statis yang telah diautentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah.

Pasal 81

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis dengan membuat surat pernyataan.
- (2) Penetapan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alihmedia serta laboratorium.

BAB IV

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kelembagaan

Paragraf 1

Unit Kearsipan

Pasal 82

- (1) Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah wajib membentuk unit kearsipan pada pencipta arsip yang dipimpin oleh seorang pejabat struktural.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan kerja pelaksana penyelenggaraan kearsipan yang menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki kompetensi dan bersertifikat di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan dan/atau bimbingan teknis kearsipan bersertifikat.

Pasal 83

- (1) Unit kearsipan berada di lingkungan:
- a. sekretariat SKPD;
 - b. sekretariat UKPD; dan
 - c. sekretariat BUMD.
- (2) Sekretariat UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah UKPD yang mempunyai fungsi dan tugas sebagai pencipta arsip.
- (3) Selain fungsi dan tugas sebagai pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat UKPD juga melaksanakan fungsi dan tugas sebagai unit pengolah kearsipan.

- (4) Unit kearsipan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di lingkungan Sekretariat BUMD atau unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang tata usaha.
- (5) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan di BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut oleh Pimpinan BUMD.
- (6) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Unit kearsipan memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan; dan
 - e. pembinaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD serta menyerahkan tembusan /salinan/duplikat arsip vital ke Lembaga Kearsipan;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan;
 - e. mempersiapkan penyerahan arsip inaktif yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan; dan
 - f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit kearsipan melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan kebijakan kearsipan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

Ketentuan mengenai unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 86

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antar unit kearsipan dengan Lembaga Kearsipan harus menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Paragraf 2

Arsip Daerah

Pasal 87

- (1) Pemerintahan Daerah wajib membentuk arsip daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Lembaga Kearsipan yang dipimpin oleh seorang pejabat struktural.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki kompetensi dan bersertifikat di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan dan atau bimbingan teknis kearsipan bersertifikat.

Pasal 88

- (1) Arsip Daerah Provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diserahkan oleh:
 - a. SKPD/UKPD;
 - b. lembaga negara di daerah provinsi;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (2) Fungsi arsip daerah ditetapkan berdasarkan pada pedoman standar fungsi lembaga kearsipan yang ditentukan ANRI.

Pasal 89

Arsip Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap unit kearsipan pada pencipta arsip.

Pasal 90

Ketentuan mengenai arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 91

Sumber Daya Manusia kearsipan terdiri atas :

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
- b. arsiparis; dan
- c. fungsional umum dibidang kearsipan.

Pasal 92

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan manajemen kearsipan.
- (2) Pelaksanaan manajemen kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pemantauan, dan evaluasi, penyusutan dan pemusnahan arsip serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (3) Pengangkatan dan pembinaan pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Arsiparis terdiri atas:
 - a. arsiparis Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. arsiparis tingkat ahli.
- (3) Pemeringkatan arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada kompetensi bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan.
- (4) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi arsiparis Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 94

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan pegawai BUMD.
- (2) Persyaratan kompetensi jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

- (1) Pegawai BUMD dapat diangkat sebagai arsiparis sepanjang dimungkinkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen pegawai BUMD.
- (2) Untuk diangkat sebagai arsiparis, pegawai BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.
- (3) Pengangkatan dan pembinaan karir arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaganya masing-masing dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen pegawai BUMD.

Pasal 96

- (1) Arsiparis merupakan tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang kearsipan.
- (2) Tugas dan fungsi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah di daerah, Pemerintahan Daerah, dan BUMD, serta organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. Menjaga keselamatan arsip sebagai aset daerah, serta identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Tugas dan fungsi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 arsiparis mempunyai kewenangan:

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

Pasal 98

- (1) Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan daerah, Kepala Lembaga Kearsipan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta bimbingan teknis kearsipan kepada pencipta arsip dengan tujuan antara lain:
 - a. meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, keahlian, dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. Menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis;
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan; dan
 - c. bimbingan teknis kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 99

- (1) Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan daerah, substansi kearsipan menjadi salah satu kurikulum wajib dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan teknis substantif terkait.
- (2) Dalam penentuan kurikulum wajib dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan teknis substantif terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan dapat berkoordinasi dan bekerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.

Pasal 100

- (1) Untuk mengukur dan meningkatkan kompetensi, sumber daya manusia kearsipan dapat mengikuti sertifikasi kompetensi kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan kemampuan daerah.

- (3) ketentuan mengenai tunjangan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana

Pasal 101

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan dan kelengkapannya.
- (4) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Empat

SIKD dan JIKD

Paragraf 1

SIKD

Pasal 102

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dan dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah membangun dan mengelola SIKD yang secara operasional menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKD dan bagian dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 103

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyelenggaraan SIKD yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan dengan ANRI.

Paragraf 2

JIKD

Pasal 104

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan wajib membentuk JIKD.
- (2) JIKD merupakan Sistem Jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 105

- (1) Pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dilakukan pada:
 - a. pusat jaringan arsip daerah; dan
 - b. simpul jaringan arsip daerah.
- (2) Pusat jaringan arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan dengan tujuan:
 - a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh pencipta arsip dalam daftar arsip dinamis;
 - b. penyediaan informasi kearsipan arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis;

- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
 - d. layanan informasi kearsipan melalui JIKD
 - e. pengelolaan sistem dan jaringan;
 - f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai pusat jaringan arsip daerah; dan
 - g. berkoordinasi dengan JIKN.
- (3) Simpul jaringan arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan dengan tujuan:
- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan arsip nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasil kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 106

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Ketentuan mengenai SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dan Pasal 105 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kelima

Pendanaan

Pasal 108

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dapat bersumber dari:
 - a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V

KERJASAMA ORGANISASI PROFESI DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Kerjasama

Pasal 109

Dalam rangka perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, Lembaga Kearsipan bekerja sama dengan lembaga pemerintah dalam pembinaan kearsipan daerah, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Organisasi Profesi Arsiparis

Pasal 110

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

Bagian Ketiga

Penghargaan

Pasal 111

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Gubernur memberikan penghargaan kepada:
 - a. Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - b. masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasainya kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usulan dari Kepala Lembaga Kearsipan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Gubernur dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada pencipta arsip, arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan kepada SKPD/UKPD/BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, mitra, dan perseorangan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

Ketentuan mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 114

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

Pasal 115

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 116

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan;
 - b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan dan atau lembaga yang berwenang apabila mengetahui terjadinya pemusnahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. Melaporkan kepada Lembaga Kearsipan dan atau lembaga yang berwenang apabila mengetahui terjadinya penjualan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan; dan
 - d. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 117

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Pasal 118

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 119

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipandan berkoordinasi dengan lembaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 120

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan kewajiban yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

BAB VIII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 121

Setiap orang yang melanggar ketentuan dalam Pasal 15 ayat (6) Pasal 24 ayat (2), dan Pasal 47 ayat (1) diancam dengan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 122

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, kebijakan, pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan kearsipan yang sedang diselenggarakan wajib disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 123

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Kearsipan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan, atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan pengganti berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 124

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 10 Oktober 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAEFUL HIDAYAT

Diundangkan di Jakarta,
pada tanggal 11 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2017 NOMOR 502

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
KEARSIPAN DAERAH

I. UMUM

Karakter Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagai Negara Kepulauan (*archipelagic state*) menempatkan arsip sebagai instrumen penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Arsip menggambarkan dan mencerminkan jati diri bangsa, dan sekaligus menjadi simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, disadari atau tidak, arsip telah berada dan bersama-sama dalam setiap kegiatan organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi masyarakat.

Bahkan keberadaan arsip tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari manusia. Secara esensial, arsip adalah informasi yang terlahir dari setiap kegiatan administratif, namun bukan sekedar informasi yang berfungsi secara administratif. Satu hal mendasar yang membedakan arsip dari informasi lain adalah bahwa arsip mempunyai nilai kebuguhan, yang sangat diperlukan bagi setiap kehidupan, mulai dari orang perorangan sampai dengan kehidupan kenegaraan dan pemerintahan.

Sebagai negara berdaulat, lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dibentuk dan berjalan dalam pengendalian negara, karena lembaga dan badan tersebut dibentuk untuk menjalankan seluruh fungsi negara. Oleh karena itu sewajarnya apabila kinerja lembaga Negara dan badan pemerintahan harus berorientasi pada tercapainya tujuan negara. Dengan pertimbangan seperti itulah maka negara berkepentingan untuk mengatur pengelolaan arsip di setiap lembaga negara dan badan pemerintahan.

Pada era dimana aspek demokrasi telah lebih luas memberikan ruang gerak bagi masyarakat untuk ikut berperan serta dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, tuntunan untuk mempertanggungjawabkan kinerja, tidak lagi terbatas pada lembaga pemerintahan saja, melainkan juga bagi siapapun

termasuk anggota masyarakat, baik dalam wadah keorganisasian maupun dalam kapasitasnya sebagai individu.

Sejalan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang semakin demokratis, maka arsip semakin memiliki peran strategis ketika dikaitkan dengan penerapan prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan, yang mengedepankan aspek transparansi, akuntabilitas dan partisipasi masyarakat. Lembaga negara dan badan-badan pemerintahan sebagai alat utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa, senantiasa memerlukan arsip dalam setiap langkah kehidupannya. Arsip merupakan tulang punggung bagi manajemen pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi kepada peningkatan mutu pelayanan publik untuk pencapaian kesejahteraan masyarakat perlu senantiasa dikontrol. Setiap apa yang dilakukan oleh lembaga Negara dan badan pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan.

Kondisi ini mengisyaratkan perlunya transparansi dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan. Transparansi dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan memerlukan dukungan ketersediaan dan kesiapan informasi yang diperlukan untuk pelayanan sekaligus untuk pertanggungjawaban. Untuk itu kebutuhan akan arsip yang memiliki nilai outotensitas dan reliabilitas menjadi hal yang tidak terlelakan. Dengan demikian, pada skala pemerintahan, pengelolaan arsip secara terpadu sebagai suatu sistem nasional merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintah yang bersih (*cleangovernment*) dan pemerintahan yang baik (*good governance*). Bahkan ketika kinerja aparatur maupun lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan sebagai pilar-pilar kehidupan bangsa ini terasa perlu direformasi, diperlukan dukungan penuh dari ketersediaan arsip sebagai media penilaiannya.

Dengan perkembangan dan kondisi demikian, maka sudah sewajarnya pula apabila tuntunan untuk mengelola arsip yang tercipta dari aktifitasnya, berlaku juga bagi siapapun tidak hanya terhadap lembaga negaradan badan pemerintahan, melainkan juga terhadap masyarakat, yakni badan-badan hukum, badan usaha, dan bahkan perorangan, yang karena alasan tertentu berkaitan erat dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan/atau kepentingan masyarakat umum.

Dalam mewujudkan outotensitas dan reliabilitas arsip agar dapat memperoleh manfaat maksimal, arsip harus dikelola secara sistematis oleh tenaga-tenaga profesional, yang memiliki etika dan dedikasi bagi negara dan bangsa Indonesia. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak langsung pada pengelolaan arsip perlu mendapat perlindungan hukum. Dalam kaitannya dengan upaya perlindungan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat akan informasi di satu sisi dan perlindungan kepentingan-kepentingan Negara disisi lain, aksesibilitas arsip menjadi hal penting. Pada gilirannya, ketika pemanfaatan arsip tidak lagi menyentuh kebutuhan langsung masyarakat atau bagi kehidupan organisasi, penyelamatan arsip akan berfungsi sebagai penyelamatan memori kolektif bangsa.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, pemerintah daerah melalui lembaga kearsipan perlu membangun suatu sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Oleh karena itu, Peraturan Daerah ini diharapkan dapat membentuk suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa. Hal ini tentunya bertujuan untuk dapat merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah, bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi, menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi, melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip, dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta meta datanya.

huruf d

Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang Komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

huruf g

Yang dimaksud dengan “aset daerah” adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

huruf h

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4

huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan,

kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan 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 perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

huruf f

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

huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa

penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

huruf h

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

huruf j

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

huruf k

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

huruf l

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.

huruf m

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

huruf n

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

huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah sesuatu hal yang telah melekat dan menjadi ciri khas daerah serta telah mendapatkan pengakuan dari masyarakat/daerah.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Kerjasama pengawasan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan antara lain dengan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Lembaga Negara, dan Inspektorat Daerah, serta satuan pengawas internal di BUMN atau BUMD.

Pasal 12

Yang dimaksud dengan “lembaga swasta dan masyarakat” adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan pihak ketiga yang bermitra dengan Pemerintah Daerah dan/atau BUMD adalah perusahaan yang mendapat modal atau pekerjaan dari BUMD.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

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)

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 18

Ayat (1)

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

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

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 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dan SIKN dan JIKN.

Ayat (4)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip. Pimpinan pencipta arsip wajib melaksanakan alih media arsip.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

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

Pasal 27

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *centralfile* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *recordscenter* 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 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 29

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 penciptaannya.

Yang dimaksud dengan "asas aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Ayat (2)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 30

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

Pasal 31

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas)

Pasal 32

Ayat (1)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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 kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

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

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Yang dimaksud dengan “arsip milik daerah” adalah arsip yang berasal dari lembaga negara di Daerah, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan negeri di Daerah, BUMN dan/atau BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana Daerah.

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan ANRI dan

lembaga lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan tugas instansi terkait berdasarkan peraturan perundang undangan.

Ayat (2)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Pasal 41

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.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Yang dimaksud dengan "pencipta arsip lain" yaitu pencipta arsip lembaga negara yang ada di daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

Pasal 46

Ayat (1)

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 (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Panitia penilai arsip terdiri dari unsur : pencipta arsip, inspektorat, lembaga kearsipan, biro hukum dan biro umum.

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 tidak 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 48

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud “pimpinan unit kearsipan dalam pemusnahan arsip pemerintahan daerah” adalah pimpinan lembaga kearsipan sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

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 untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan pihak ketiga yang bermitra dengan Pemerintah Daerah dan/atau BUMD adalah perusahaan yang mendapat modal atau pekerjaan dari BUMD.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Ayat (1)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

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

Pasal 70

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

yang dimaksud dengan “sarana bantu temu balik arsip statis” meliputi: guide, daftar arsip statis dan inventaris arsip.

Yang dimaksud dengan “guide” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis dilembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi

yang sekurang-kurangnya 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, tanggungjawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Pasal 71

Ayat (1)

Preservasi arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur merusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Preservasi preventif adalah preservasi arsip yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamanan arsip sebelum terjadi kerusakan, termasuk dalam kegiatan ini adalah reproduksi alih media, fumigasi.

Ayat (3)

Preservasi kuratif adalah preservasi arsip bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/ sudah rusak, kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang umur arsip. Preservasi kuratif terdapat beberapa kegiatan yaitu: laminasi, enkapsulasi, menyambung, laminasi dengan kertas conqueror.

Pasal 72

Ayat (1)

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 (2)

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

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Cukup jelas

Pasal 79

Cukup jelas

Pasal 80

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “otentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 81

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 82

Cukup jelas

Pasal 83

Cukup jelas

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup jelas

Pasal 86

Cukup jelas

Pasal 87

Cukup jelas

Pasal 88

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan perusahaan adalah BUMD provinsi dan perusahaan swasta berskala provinsi

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 89

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah provinsi, arsip daerah provinsi hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggungjawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 90

Cukup jelas

Pasal 91

Cukup jelas

Pasal 92

Cukup jelas

Pasal 93

Cukup jelas

Pasal 94

Cukup jelas

Pasal 95

Cukup jelas

Pasal 96

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

Pasal 97

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 98

Cukup jelas

Pasal 99

Cukup jelas

Pasal 100

Cukup jelas

Pasal 101

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

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; dan
- g. penyelamatan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 102

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Pembangunan SIKD dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara/daerah, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 103

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Penyelenggaraan SIKD yang dikoordinasikan oleh ANRI untuk mengelola informasi kearsipan daerah yang informasinya diperoleh dari unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagai simpul jaringan. Informasi yang disampaikan unit kearsipan dan lembaga kearsipan berupa meta data.

Pasal 104

Ayat (1)

JIKD dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

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

Pasal 111

Cukup jelas

Pasal 112

Cukup jelas

Pasal 113

Cukup jelas

Pasal 114

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "masyarakat" adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerjasama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 115

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 116

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan provinsi, dan kabupaten/kota.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 117

Cukup jelas

Pasal 118

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi suka relawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengankompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 119

Cukup jelas

Pasal 120

Cukup jelas

Pasal 121

Cukup jelas

Pasal 122

Cukup jelas

Pasal 123

Cukup jelas

Pasal 124

Cukup jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 5006**