



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABALONG
NOMOR 07 TAHUN 2017
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting strategis yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan tanggungjawab Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya, maka diatur Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan, dan Pelaporan Arsip Terjaga;

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip; dan
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

dan

BUPATI TABALONG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha milik Pemerintah Kabupaten Tabalong.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
23. 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.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana serta sumberdaya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
27. 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.
28. 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.
29. Alih Media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
30. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
32. Sistem Kearsipan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki tugas dan fungsi tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
33. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong yang dikelola oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan yang menggunakan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Tabalong.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong yang dikelola oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
37. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.

38. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam 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.
41. 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.
42. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
43. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik terhadap kerusakan atau unsur perusak.

BAB II ASAS, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*)
- e. aturan asli (*principle of original order*)
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. kerespansifan;
- i. kepartisipatifan;
- j. keantisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, budaya serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan kearsipan adalah :

- a. Peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- b. Peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- c. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
- d. Peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan pada SKPD, BUMD dan Desa; dan
- e. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Peraturan Daerah ini mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD dan Desa, yang meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. SIKK dan JIKK;
- f. sumber daya pendukung;
- g. peran serta masyarakat;
- h. kerjasama dengan lembaga kearsipan;
- i. larangan dan ketentuan sanksi;
- j. pengawasan dan pengendalian; dan
- k. ketentuan penutup.

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKK yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.

- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi :
- a. sumber daya manusia;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB V PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Bupati menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. sarana dan prasarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 8

- Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a ditujukan untuk :
- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
 - c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
 - d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
 - e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
 - f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
 - h. mengatur prinsip-prinsip kerjasama; dan
 - i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

BAB VI
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD dan Desa
- (2) Kepala SKPD melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan SKPD masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban kearsipan nasional.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan SKPD lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. arsip dinamis aktif dan arsip vital di Unit Pengolah; dan
 - b. arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

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

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Lembaga Kearsipan Daerah melakukan bimbingan penggunaan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

Pasal 21

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 22

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. arsip aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
 - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 25

Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.

Pasal 26

- (1) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perlindungan dan Pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa duplikasi dokumen-dokumen perjanjian, kontrak atau nota kesepahaman dan/atau sertifikat aset milik Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (5) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal, bulan dan tahun;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKK dan JIKK.

Pasal 28

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 29

- (1) SKPD dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
- a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Pasal 30

Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Penyimpanan Arsip

Pasal 31

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6
Penyusutan Arsip

Pasal 32

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 33

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.

Pasal 35

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Pasal 37

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 38

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

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 40

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan terhadap setiap arsip statis yang diterimanya.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 42

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 43

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.

- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat :
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Lembaga Karsipan Daerah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip;
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Karsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Karsipan Daerah.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;

- f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 49

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap :
- a. arsip statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. arsip dinamis hasil alih media; dan
 - c. arsip statis hasil alih media.

- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Autentikasi terhadap arsip dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap arsip statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 50

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis;
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di daerah.

Bagian Kelima Alih Media

Pasal 51

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialihmediakan.
- (2) Alih media arsip dapat dilakukan terhadap arsip dinamis maupun arsip statis.
- (3) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah untuk alih media arsip statis.
- (5) Alih media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dan arsip statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar arsip dinamis dan arsip statis yang dialihmediakan.

- (8) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7), paling sedikit memuat :
- waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah arsip;
 - keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - pelaksanaan; dan
 - tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7), paling sedikit memuat :
- unit pengolah;
 - nomor urut;
 - jenis arsip;
 - jumlah arsip;
 - kurun waktu; dan
 - keterangan.

Pasal 53

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7), paling sedikit memuat :
- waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah arsip;
 - keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - pelaksanaan; dan
 - tanda tangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7), paling sedikit memuat :
- pencipta arsip;
 - nomor urut;
 - jenis arsip;
 - jumlah arsip;
 - kurun waktu; dan
 - keterangan.

Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam
Penghargaan

Pasal 55

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu
Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1
Pembangunan SIKK

Pasal 56

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.

Paragraf 2
Pembangunan JIKK

Pasal 57

Dalam melaksanakan fungsi SIKK, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKK.

Pasal 58

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - 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 nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKK;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 59

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB IX
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 60

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 61

Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 62

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, BUMD dan Desa sesuai dengan kewenangannya;
 - 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 dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 63

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

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

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 64

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 65

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap SKPD wajib menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 66

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah yang diselenggarakan oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
 - b. Pencipta Arsip yang terdiri dari SKPD dan BUMD.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertindak juga sebagai Unit Kearsipan I.

- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh:
- a. Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha; dan
 - b. Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 67

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Pencipta Arsip dan/atau masyarakat;
- b. mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip; dan
- c. melaksanakan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 68

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. memindahkan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I;
 - e. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. penyiapan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 69

Unit Kearsipan II dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 70

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menciptakan arsip;
 - b. memberkaskan arsip aktif;
 - c. mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital; dan
 - d. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (3) Pengelolaan arsip vital dan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 71

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Dana perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala nasional menjadi tanggung jawab pemerintah.
- (3) Dana perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 72

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KERJASAMA DAERAH

Pasal 73

- Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :
- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar negeri;

- c. Pemerintah Provinsi;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB XII LARANGAN DAN KETENTUAN SANKSI

Pasal 74

Pencipta arsip dan/atau SKPD dilarang:

- a. menghilangkan atau merusak dan menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- d. memperjualbelikan arsip;
- e. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pemerintah Daerah.

Pasal 75

Pelanggaran terhadap ketentuan kearsipan dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 76

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 77

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 78

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Unit Kearsipan II bekerja sama dengan SKPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 10 Agustus 2017

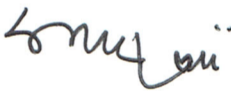
BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 10 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,



H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2017 NOMOR 07

NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABALONG, PROVINSI KALIMANTAN
SELATAN: (90 /2017)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABALONG
NOMOR 07 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

I. UMUM.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*), maka penyelenggaraan pemerintahan harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Salah satu produk yang dihasilkan dari penyelenggaraan pemerintahan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang diwujudkan dalam bentuk arsip.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dalam upaya mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Di samping fungsi pelayanan publik, arsip memiliki fungsi administrasi, legal, finansial, riset, edukasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah, BUMD dan Desa perlu melaksanakan pengelolaan arsip yang tercipta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dalam pengaturannya, yang meliputi :

- a. definisi dan batasan pengertian berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. asas, tujuan dan sasaran dibentuknya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. ruang lingkup pembentukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- e. penetapan kebijakan kearsipan;
- f. pembinaan kearsipan;
- g. pengelolaan arsip;
- h. SIKK dan JIKK;
- i. sumber daya pendukung;
- j. peran serta masyarakat;
- k. kerjasama daerah;
- l. larangan dan ketentuan sanksi; dan
- m. pengawasan dan pengendalian.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Huruf a :

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan, dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b :

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

Huruf d :

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

Huruf e :

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

Huruf f :

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” 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 penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g :

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h :

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i :

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

Huruf j :

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

Huruf k :

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

Huruf l :

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

Huruf m :

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

Huruf n :

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

Pasal 3

Huruf a :

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 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 b :

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman.

Huruf c :

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

Huruf d :

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 e :

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

Huruf f :

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

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan dapat bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten dan/atau bantuan luar negeri.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

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

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:
a. arsip yang bersifat terbuka; dan
b. arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
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)
Cukup jelas.

Ayat (4)
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 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)
Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.

Ayat (5)
Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

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

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Pasal 25

Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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 (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Ayat (1)
SIKK yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “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.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

- Pasal 68
Cukup jelas.
- Pasal 69
Cukup jelas.
- Pasal 70
Cukup jelas.
- Pasal 71
Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Pasal 72
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)
Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.
- Huruf c
Cukup jelas.
- Huruf d
Cukup jelas.
- Huruf e
Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.
- Pasal 73
Cukup jelas.
- Pasal 74
Cukup jelas.
- Pasal 75
Cukup jelas.
- Pasal 76
Cukup jelas.
- Pasal 77
Cukup jelas.
- Pasal 78
Cukup jelas.
- Pasal 79
Cukup jelas.