



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, perlu peran dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dalam mengelola agar terjaga keautentikannya;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dan untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kabupaten Lamongan untuk melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat

Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);

17. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 4).

Dengan Persetujuan Bersama
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN LAMONGAN
 dan
 BUPATI LAMONGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak ataupun hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
21. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
23. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.
28. 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.
29. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
30. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. 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.

34. 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.
35. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
36. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
37. 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 antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
38. 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.
39. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN, adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
40. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN, adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
41. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi.

42. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dengan menggunakan sarana JIKD.
43. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dengan menggunakan sarana JIKD.
44. 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.
45. Autentikasi/legalisasi adalah proses pemberian tanda/pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi/legalisasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
46. Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital.
47. Arsip Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik.
48. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
49. Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan atau setidaknya membuat menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan atau dikelola.
50. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

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

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. organisasi profesi;
- c. penetapan kebijakan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. kerjasama;
- f. pendanaan;
- g. peran serta masyarakat;
- h. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- i. perencanaan;
- j. sarana dan prasarana;
- k. pelayanan jasa; dan
- l. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB IV ORGANISASI KEARSIPAN DAN ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 6

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan Dinas.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh PD, BUMD, RSUD, dan Desa/Kelurahan.

Bagian Kedua
Organisasi Profesi

Pasal 7

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai dengan kemampuan.
- (3) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas.

BAB V
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan atas:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh arsiparis dan dibantu oleh pelaksana pengelola kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. arsip aktif dan arsip aset;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif; dan
 - d. aktif terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Daerah dengan syarat:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Unit Pengolah.

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klarifikasi arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 12

- (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 13

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

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (5) JRA terdiri dari JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

Pasal 15

Dinas melakukan asistensi dan bimbingan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17

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 18

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autensitas arsip bagi kepentingan pengguna arsip; dan
 - b. keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, dapat dilakukan alih media.

Pasal 20

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 23

Penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (2) Pedoman retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Pasal 26

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-perundangan yang melarang; dan

- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip setelah berkoordinasi dengan Dinas.

Pasal 28

- (1) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh paling kurang dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - 3. penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 6

Arsip Vital

Pasal 29

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelematan dan pemulihan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal30

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 31

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Paragraf 2 Akuisisi

Pasal32

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Dinas wajib memuat daftar pencarian arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengumumkannya kepada publik.
- (3) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Kepala Dinas.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala Dinas berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Pengolahan

Pasal 33

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Preservasi

Pasal 34

- (1) preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dalam menghadapi bencana.
- (4) preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Akses

Pasal 35

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan arsip statis, Dinas menyediakan sarana dan prasarana.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 secara elektronik.

Pasal 36

- (1) Dinas memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih 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 keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - 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) Dinas wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Dinas dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Autentifikasi

Pasal37

- (1) Pencipta arsip dan Dinas dapat melakukan alih media dan autentifikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Autentifikasi terhadap hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, Dinas dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII KERJASAMA

Pasal38

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementrian;
 - b. instansi vertikal;

- c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kota/kabupaten lain;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN dan/atau BUMD;
 - h. perusahaan;
 - i. organisasi politik;
 - j. organisasi kemasyarakatan; dan
 - k. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 39

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 40

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

Pasal 41

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 42

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada Dinas;
- b. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 43

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 44

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) 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.
- (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 Daftar Pencarian Arsip (DPA).
- (4) Tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 45

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 46

- (1) Pembinaan kearsipan Daerah oleh Dinas terhadap pencipta arsip di lingkungan PD, BUMD, RSUD, Desa/ Kelurahan, Organisasi politik, Organisasi masyarakat, dan perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi penyelenggara kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;

- c. sosialisasi kearsipan;
- d. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Pasal 47

- (1) Dinas menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada PD, BUMD, RSUD, Desa/Kelurahan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan Perseorangan.
- (5) Dinas menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 48

- (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 ANRI dan Dinas.

BAB XI PERENCANAAN

Pasal 49

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rencana strategis penyelenggaraan kearsipan daerah;
 - b. rencana kerja pemerintah daerah; dan
 - c. rencana kerja dan anggaran lembaga kearsipan daerah.
- (3) Penyusunan Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
 - a. rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD); dan
 - b. rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD).

Pasal 50

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 51

Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Lembaga Kearsipan dapat melibatkan pemangku kepentingan.

BAB XII

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 52

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap PD dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib memiliki pusat arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki depot arsip statis.

- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada standar nasional.

BAB XIII PELAYANAN JASA

Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penyimpanan arsip;
 - e. alih media dan penggandaan arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 54

- (1) Dalam pelayanan jasa Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.

- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis PD.
- (6) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan statis lembaga kearsipan Daerah.

BAB XV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada Pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Pasal 14 ayat (1), Pasal 29 ayat (1), Pasal 32 ayat (2), Pasal 35 ayat (1), Pasal 36 ayat (2), Pasal 52 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dan Pasal 54 ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - e. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
 - f. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Penyelenggaraan Kearsipan yang telah terjadi sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, mengikuti ketentuan Peraturan Daerah ini sejak diundangkan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 60

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd.
YUHROHNUR EFENDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 2



**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR 150-2/2019**

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan di daerah. Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional dan sejak tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah, sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan hal tersebut di atas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, termasuk pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

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, keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan dan keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh penggunaan yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip

sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan, menghargai, dan mengakomodasi gagasan konseptual yang hidup dalam masyarakat, tumbuh dan berkembang secara terus-menerus dalam kesadaran masyarakat, serta berfungsi dalam mengatur kehidupan masyarakat.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

1. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. menata Arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
3. penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
4. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam Arsip; serta
5. menyediakan akses terhadap semua Arsip.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan kepercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan

Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

“standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

“prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan kearsipan.

“kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaana dan pemanfaatan Arsip.

Pasal 11

Ayat(1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan tata naskah dinas antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses 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 (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan program Arsip Vital di dalamnya termasuk Program Perlindungan Arsip Aset Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

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

Alih media Arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan. Alih media Arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan undang-undang;
- 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 (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal43

Cukup jelas.

Pasal44

Cukup jelas.

Pasal45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal47

Cukup jelas.

Pasal48

Cukup jelas.

Pasal49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal53

Cukup jelas.

Pasal54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal57

Cukup jelas.

Pasal58

Cukup jelas.

Pasal59

Cukup jelas.

Pasal60

Cukup jelas.
