



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK  
PROVINSI BANTEN

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah dalam rangka melindungi arsip sebagai identitas dan jati diri, memiliki tanggung jawab dan peranan dalam mengelola arsip yang merupakan memori acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan mulai dari hulu sampai hilir secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diatur mengenai pengelolaan arsip di Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
6. SKPD Kearsipan adalah SKPD yang mempunyai tugas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

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.

9. Organisasi Politik adalah organisasi atau kelompok yang bergerak, berkepentingan, atau terlibat dalam proses politik dan dalam ilmu kenegaraan, serta secara aktif berperan dalam menentukan nasib bangsa.
10. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh Perorangan secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
13. Perorangan adalah orang perseorangan atau badan hukum.
14. 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Kantor.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
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 tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

- 25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- 27. 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
- 28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor.
- 29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
- 30. 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.
- 31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- 32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor serta diumumkan kepada publik.

- 33. 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.
- 34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikelola oleh Kantor yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
- 35. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Daerah yang dikelola oleh Kantor.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan berkedudukan sebagai Pengelola Arsip Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD Kearsipan dalam kedudukan :
  - a. sebagai SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. sebagai SKPD yang mengatasnamakan Daerah untuk urusan kearsipan secara Nasional.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan bertanggung jawab menetapkan Kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
- a. pembinaan;
  - b. pengelolaan arsip;
  - c. pembangunan SKP;
  - d. pembangunan SIKP;
  - e. pembentukan JIKP;
  - f. organisasi;
  - g. pengembangan sumber daya manusia;
  - h. prasarana dan sarana;
  - i. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - j. sosialisasi kearsipan;
  - k. kerja sama; dan
  - l. pendanaan.

#### Pasal 4

Dalam hal SKPD Kearsipan berkedudukan sebagai SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, SKPD Kearsipan bertanggungjawab:

- a. mengelola Arsip Dinamis di lingkungan SKPD Kearsipan, meliputi:
  1. pengelolaan Arsip Aktif;
  2. pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  3. penyusutan Arsip; dan
  4. pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan;
- b. mengelola Arsip Inaktif Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD;
- c. mengelola *backup* Arsip Vital dan Arsip Terjaga yang digunakan sebagai fungsi kontrol terutama untuk bukti kepemilikan barang milik Daerah;
- d. mengelola Arsip Statis Daerah yang merupakan identitas Daerah dan juga identitas nasional; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	



- e. melakukan pembinaan Kearsipan, meliputi:
  1. koordinasi pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan;
  2. penyusunan pedoman Kearsipan;
  3. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  4. sosialisasi Kearsipan;
  5. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  6. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

### Pasal 5

Dalam hal SKPD Kearsipan berkedudukan sebagai SKPD yang mengatasmakan Daerah untuk urusan Kearsipan secara nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, SKPD Kearsipan bertanggungjawab:

- a. mengelola *back-up* Arsip Vital;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari seluruh SKPD dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. mengelola Arsip Statis;
- d. melakukan pembinaan ke setiap SKPD, BUMD, Desa atau Kelurahan, Organisasi Politik, Ormas, Perusahaan, dan Perorangan; dan
- e. mengembangkan sumber daya pendukung Kearsipan, meliputi:
  1. kelembagaan;
  2. sumber daya manusia;
  3. prasarana dan sarana; dan
  4. sistem Kearsipan.

## BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip di Daerah terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif;
  - c. arsip inaktif; dan
  - d. arsip terjaga.

Bagian Kedua

Arsip Dinamis

Paragraf 1

Pencipta Arsip Daerah

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
  - a. unit pengolah data yaitu unit kerja pada SKPD dan BUMD;
  - b. unit kearsipan terdiri dari:
    - 1. bagian umum; dan
    - 2. sekretariat, tata usaha, sub bagian umum, atau seksi di lingkungan SKPD dan BUMD.
- (3) Selain unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pencipta arsip di lingkungan Daerah meliputi:
  - a. Pemerintah Desa;
  - b. Organisasi Politik;
  - c. Organisasi kemasyarakatan;
  - d. perusahaan yang kegiatannya dibiayai dari APBD; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- e. perorangan.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (5) Dalam rangka melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepala atau pimpinan pencipta arsip wajib mengalokasikan anggaran.

## Paragraf 2

### Penciptaan Arsip

#### Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Kepala SKPD, Pimpinan BUMD, Kepala Desa, Pimpinan Organisasi Politik, Pimpinan Ormas, Pimpinan Perusahaan, dan Perorangan di Daerah bertanggungjawab terhadap autentisitas setiap Arsip yang diciptakan.

#### Pasal 9

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 10

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab terhadap autentisitas Arsip yang diterima.

#### Pasal 11

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai standar pendokumentasian.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 12

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif yang dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif yang dilaksanakan oleh arsiparis untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), arsiparis pada setiap unit kearsipan di pencipta arsip membantu tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
- (6) Arsiparis wajib membuat daftar arsip.
- (7) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap validitas informasi arsip.

Pasal 15

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

keamanan dan akses arsip.

Pasal 16

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) 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 18

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

Pasal 19

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip asal usul dan dengan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

menggunakan pola klasifikasi arsip.

- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor *item* arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan di dukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Pasal 21

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 22

Pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 23

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	



- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) bersifat:
  - a. substantif; dan
  - b. fasilitatif.
- (2) JRA bersifat substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kesejahteraan masyarakat, urusan pembangunan dan urusan pemerintahan.
- (3) JRA bersifat fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Keuangan;
  - b. Kepegawaian; dan
  - c. Non kepegawaian dan keuangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d dapat dilakukan oleh pencipta arsip dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- a. arsip dinamis untuk kepentingan akses; dan
- b. pemeliharaan arsip dinamis.

Pasal 26

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terlebih dahulu diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi/terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disimpan untuk kepentingan pemberian informasi publik atau kepentingan hukum.

Pasal 27

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilaksanakan dengan membuat:
  - a. berita acara; dan
  - b. daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Pasal 28

- (1) Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a pemeliharaannya menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan program yang meliputi:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- a. identifikasi;
  - b. pelindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pelaksanaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

### Paragraf 5

### Penyusutan Arsip

### Pasal 29

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada retensi arsip.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada SKPD Kearsipan.

### Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

### Pasal 31

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip ke SKPD Kearsipan .

### Pasal 32

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

### Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

### Pasal 34

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
  - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
  - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

### Pasal 35

- (1) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf d bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (2) Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.
- (3) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
  - (4) Dalam hal panitia penilai arsip beranggotakan lintas SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

- (1) SKPD Kearsipan bertanggung jawab melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat pertimbangan tertulis panitia penilai arsip.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. pertimbangan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 40

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- e. surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
  - (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 41

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada SKPD Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) 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, BUMD, Pemerintah Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan, dan perorangan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada SKPD Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentifikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentifikasi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	



sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.

- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh SKPD Kearsipan.

Pasal 43

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan di unit kearsipan;
  - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Pasal 44

- (1) Arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada SKPD Kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab SKPD Kearsipan.

#### Pasal 45

- (1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada SKPD Kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMD dilakukan oleh pimpinan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

BUMD.

- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada SKPD Kearsipan.

Pasal 46

- (1) Arsip Statis Desa, Organisasi Politik, Ormas, Perusahaan, dan Perorangan diserahkan kepada SKPD Kearsipan.
- (2) Penyerahan arsip statis Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan Arsip Statis oleh Pemerintah Desa.
- (3) Penyerahan Arsip Statis Organisasi Politik atau Ormas di tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan Arsip Statis oleh pimpinan Organisasi Politik atau Ormas.
- (4) Penetapan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Organisasi Politik atau Ormas di tingkat pusat.
- (5) Penyerahan arsip statis perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Perusahaan.
- (6) Penyerahan Arsip Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili.

Pasal 47

Pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis dengan berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Arsip Statis

Paragraf 1

Pengelolaan Arsip Statis

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pasal 48

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b wajib dilaksanakan oleh SKPD Kearsipan.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dari:
  - a. SKPD;
  - b. BUMD;
  - c. Pemerintah Desa;
  - d. perusahaan;
  - e. organisasi politik;
  - f. organisasi kemasyarakatan; dan
  - g. perorangan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala SKPD Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip statis, kepala SKPD Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 50

Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh SKPD Kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh SKPD Kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

#### Pasal 51

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala SKPD Kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, SKPD Kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh SKPD Kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 53

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 54

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penataan informasi arsip statis;
  - b. penataan fisik arsip statis; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 55

- (1) preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 56

- (1) SKPD Kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip statis hasil alih media diautentifikasi oleh Kepala SKPD Kearsipan.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan 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 56 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	



## Akses Arsip Statis

### Pasal 58

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

### Pasal 59

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh SKPD Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Kantor menyediakan prasarana dan sarana.
- (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.

### Pasal 60

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 61

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan SKPD Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentifikasi arsip yang dikelolanya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

#### Bagian Keempat

#### Autentikasi

#### Pasal 62

- (1) Autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala SKPD Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

#### Pasal 63

Kepala SKPD Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

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

### BAB IV

#### SIKD dan JIKD

#### Bagian Kesatu

#### SIKD

#### Pasal 64

SKPD Kearsipan bertanggungjawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SKN.

#### Pasal 65

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKD; dan
- b. penyelenggaraan SIKD.

Pasal 66

- (1) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a meliputi:
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 67

- (1) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip dan SKPD Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan SIKD yang dilaksanakan oleh pencipta arsip dan SKPD Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kedua

JIKD

Paragraf 1

Umum

Pasal 68

Dalam melaksanakan fungsi SIKD, SKPD Kearsipan membentuk JIKD.

Pasal 69

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Pasal 70

Pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilakukan pada simpul jaringan yang diselenggarakan oleh SKPD Kearsipan.

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 71

Simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 JIKD di lingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 72

Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 simpul jaringan di Daerah memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan SKPD, BUMD, Pemerintah Desa, Organisasi Politik, Ormas, Perusahaan, dan Perorangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pasal 73

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan dengan berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Paragraf 4

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 74

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

Pasal 75

Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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.

BAB V

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pengembangan dan Pemanfaatan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 76

- (1) SKPD Kearsipan wajib menjamin kemudahan, kecepatan,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
    - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
    - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
    - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang Kearsipan.
  - (3) Pelaksanaan akses arsip dengan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan penyediaan sarana, prasarana dan sumber daya manusia.

## Bagian Kedua

### Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 77

- (1) Pelaksana tugas Kearsipan terdiri dari:
  - a. Arsiparis; dan
  - b. Pengelola Arsip.
- (2) Formasi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pada setiap SKPD disusun berdasarkan analisis kebutuhan.
- (3) Dalam hal tenaga Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada pada setiap SKPD, Kepala SKPD harus menugaskan pegawainya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
  - a. pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. tenaga kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pasal 78

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan Arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis berwenang untuk:
  - a. mengelola Arsip Dinamis;
  - b. mengelola Arsip Statis; dan
  - c. melakukan penelitian dan pengembangan Kearsipan.

Pasal 79

Kantor melakukan pengembangan sumber daya manusia dalam Penyelenggaraan Kearsipan melalui upaya:

- a. pengusulan tenaga Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, pengawasan, pendidikan, dan pelatihan Kearsipan; dan/atau
- c. penyediaan jaminan kesehatan, tunjangan fungsional, tunjangan kinerja, dan/atau insentif untuk sumberdaya Kearsipan.

Pasal 80

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a, mendapatkan jaminan kesehatan, tunjangan fungsional, tunjangan kinerja, dan/atau insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan besaran untuk jaminan kesehatan, tunjangan fungsional, tunjangan kinerja, dan/atau insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Bagian Kedua  
Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 81

- (1) Pencipta Arsip dan SKPD Kearsipan wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan Arsip.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 82

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengembangkan sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 sesuai standar kualitas dan spesifikasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pusat penyimpanan Arsip di depo Arsip pada SKPD Kearsipan; dan
  - b. tempat penyimpanan Arsip Dinamis di SKPD.
- (3) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penyimpanan Arsip Aktif pada pusat Arsip Aktif;
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif pada pusat Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip Vital pada pusat Arsip Vital; dan
  - d. penyimpanan Arsip Statis pada depo Arsip.

BAB VI  
PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 83

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan mentaati peraturan tata tertib

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	



layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh SKPD Kearsipan.

- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penataan;
  - b. layanan informasi kearsipan;
  - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
  - d. perawatan;
  - e. wisata arsip;
  - f. alih media;
  - g. penggandaan arsip;
  - h. akses multimedia; dan
  - i. konsultasi dan asistensi.

Pasal 84

Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui:

- a. media cetak;
- b. media elektronik;
- c. media tatap muka; dan
- d. pameran arsip.

BAB VII

PERAN SERTA MASYARAKAT DAN KERJASAMA

Pasal 85

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- (3) SKPD Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pelindungan, penyelamatan, pengawasan serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 86

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penyelamatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penyerahan arsip yang memiliki nilai sejarah, ekonomi, sosial, budaya, pertanggungjawaban, serta pertahanan dan keamanan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
  - a. piagam;
  - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
  - c. uang pembinaan.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Penilaian yang dilaksanakan oleh SKPD Kearsipan.

Pasal 87

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Kantor 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

BAB VIII  
KEADAAN DARURAT

Pasal 88

- (1) Dalam hal bencana alam dan bencana sosial Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD Kearsipan, pencipta arsip dan lembaga kearsipan Kabupaten dengan berkoordinasi dengan Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran SKPD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh SKPD Kearsipan.

BAB IX  
PEMBINAAN

Pasal 89

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah.
- (2) Kepala SKPD/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan SKPD/Instansi/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 90

Pembiayaan dalam penyelenggaraan kearsipan berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB XI

### LARANGAN DAN SANKSI

#### Pasal 91

Pengelola arsip dilingkungan Pemerintah Daerah dilarang :

- a. menyerahkan, meminjamkan 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; dan/atau
- e. memanipulasi arsip.

#### Pasal 92

- (1) Pengelola arsip yang melanggar ketentuan dalam Pasal 91 dikenakan sanksi administratif berupa :
  - a. teguran tertulis;
  - b. denda administrasi;
  - c. paksaan Pemerintah Daerah; atau
  - d. sanksi administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin Pegawai Negeri Sipil
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif diatur dengan peraturan Bupati

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 93

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Ditetapkan di Ranngkasbitung  
pada tanggal

BUPATI LEBAK,

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LEBAK,

DEDE JAELANI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2016 NOMOR 6

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK PROVINSI BANTEN :  
(6,17/2016)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK  
NOMOR 6 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas serta sejalan dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menggantikan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibentuk regulasi yang mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

- a. menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Daerah;
- b. mewujudkan pengelolaan kearsipan oleh pencipta arsip dan Badan;
- c. mewujudkan autentikasi oleh Badan;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan;
- e. mendorong terwujudnya SIKP dan JIKP;
- f. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- g. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
- h. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- i. menjamin keselamatan aset Daerah.

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Istilah-istilah dalam Pasal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan Pasal-pasal dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Yang dimaksud pembinaan meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pembinaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, dan perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Huruf i  
Cukup jelas.

Huruf j  
Cukup jelas.

Huruf k  
Cukup jelas.

Pasal 4  
Cukup jelas.

Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	



- Pasal 7
- Cukup jelas.
- Pasal 8
- Cukup jelas.
- Pasal 9
- Cukup jelas.
- Pasal 10
- Cukup jelas.
- Pasal 11
- Cukup jelas.
- Pasal 12
- Cukup jelas.
- Pasal 14
- Cukup jelas.
- Pasal 15
- Cukup jelas.
- Pasal 16
- Cukup jelas.
- Pasal 17
- Ayat (1)
- Cukup jelas.
- Ayat (2)
- Cukup jelas.
- Ayat (3)
- a. Cukup jelas.
  - b. Cukup jelas.
  - c. Cukup jelas.
  - d. Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.
- Pasal 18
- Cukup jelas.
- Pasal 19

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

Pasal 42  
Cukup jelas.

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas.

Pasal 48  
Cukup jelas.

Pasal 49  
Cukup jelas.

Pasal 50  
Cukup jelas.

Pasal 51  
Cukup jelas.

Pasal 52

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "autentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Cukup jelas

Pasal 79

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Yang dimaksud dengan jaminan kesehatan adalah jaminan kesehatan atas penyakit yang diakibatkan pelaksanaan tugasnya sebagai Arsiparis.

Yang dimaksud dengan “insentif” yaitu pemberian kesejahteraan di luar tunjangan perbaikan dan penghasilan antara lain berupa jaminan pendidikan dan keselamatan kerja.

Pasal 80

Cukup jelas

Pasal 81

Cukup jelas

Pasal 82

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan adalah ketentuan prasarana dan sarana kearsipan adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 86

Ayat (1)

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 88

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Termasuk dalam pengertian “sumber lain yang sah dan tidak mengikat,” yaitu sumber pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK NOMOR 20166

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA KANTOR ARSIP & PERPUSTAKAAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN SETDA	