



**SALINAN**

BUPATI SAROLANGUN  
PROVINSI JAMBI  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga memori kolektif dinamika gerak masyarakat, bangsa dan negara yang terekam dalam bentuk arsip telah menjadikan arsip sebagai bagian dari simpul pemersatu dan identitas bangsa sehingga perlu diselamatkan sebagai bukti penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan;
- b. bahwa penyelamatan arsip di daerah perlu dilakukan dalam bentuk penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip secara sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan;
- c. bahwa kebutuhan akan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, sistematis dan terpadu diperlukan suatu produk hukum daerah sebagai perangkat hukum yang akan memberikan pengaturan perihal penyelenggaraan kearsipan di daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah 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 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);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
7. Kepala Dinas adalah Pimpinan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
8. 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.

9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun.
11. Kearsipan adalah Hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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.
13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah Keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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 diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip 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 Statis Tertutup adalah Arsip statis yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
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. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi paling kurang 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 suatu pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
26. Pengguna Arsip adalah Perseorangan, kelompok orang dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
27. 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.
28. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
29. Unit Kearsipan adalah Satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
30. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
31. 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.
32. Akses Arsip adalah Ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

34. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
35. Pengelolaan Arsip Statis adalah Proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
36. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah Salah satu Lembaga Pemerintahan Non Kementrian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Kearsipan yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
37. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan usaha milik Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran pendapatan dan belanja daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun.
39. Pemberkasan adalah Penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
40. Pemeliharaan Arsip adalah Kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Preservasi Arsip adalah Proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
42. Alih Media Arsip adalah Transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisien.
43. Sumber Daya Kearsipan adalah Dukungan terhadap sistem daerah berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Program Arsip Vital adalah Tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
45. Akuisisi Arsip Statis adalah Proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip

statis dan hak pengelolaannya dari pencita arsip kepada Lembaga Kearsipan.

46. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem informasi arsip daerah yang dikelola Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.

#### Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

#### Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- 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 rakyat;
- e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB II  
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Pengelolaan arsip terdiri dari:

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

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. Pemerintah Desa;
  - d. Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
  - e. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah atau BUMD sebagai pemberi kerja.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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:
- a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 8

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a harus diregistrasi dan didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (2) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 9

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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.

#### Pasal 10

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

#### Pasal 11

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

#### Paragraf 2

#### Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

#### Pasal 13

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

#### Paragraf 3

#### Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 15

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

#### Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan 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 kurang 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 kurang 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 17

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 18

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan 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) Data arsip inaktif paling kurang 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 tanggungjawab kepala unit kearsipan.

#### Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 21

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 22

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c dapat dilakukan alih media arsip.

#### Pasal 23

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Alih media arsip diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.

- (7) Berita acara alih media arsip dinamis paling kurang memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan paling kurang memuat:
- a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 25

- (1) Bupati berkewajiban:
- a. memelihara, melindungi dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Bupati berkewajiban menyerahkan salinan autentik dari naskah asli terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 26

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.

#### Pasal 28

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 lembaga kearsipan.

#### Pasal 29

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.

#### Pasal 30

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke lembaga kearsipan daerah.

### Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan 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;
  - c. tidak ada Peraturan Perundang-Undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Setiap orang dilarang memusnahkan arsip selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan pencipta arsip.

### Pasal 32

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan pasal 29 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh paling kurang 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 33

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip paling kurang memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

c. arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 34

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
  - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
  - c. pertimbangan dari Dinas; dan
  - d. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Dinas;
  - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
  - c. Pertimbangan dari pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan;
  - d. Persetujuan dan penetapan dari Dinas; dan
  - e. Persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan daerah.

#### Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis pada Unit Kearsipan;
  - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - c. 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 37

- (1) Pencipta arsip berkewajiban menyimpan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan 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;
  - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

### Pasal 38

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.

### Pasal 39

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpecaya, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.

- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

#### Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 41

- (1) Lembaga kearsipan Daerah berkewajiban melakukan pengelolaan arsip statis.
- (2) Lembaga kearsipan Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima dari:
- a. perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - b. desa;
  - c. BUMD;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.
- (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 42

- (1) Lembaga kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan Daerah.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

### Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

### Pasal 44

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis dan inventarisasi arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang 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 45

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling kurang 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 kurang 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 46 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 48

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 49

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan Daerah 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 50

- (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 51

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

#### Pasal 52

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

### Bagian Keempat

#### Autentikasi

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

Kepala lembaga kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;

- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.

#### Pasal 55

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, lembaga kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium sesuai dengan standar kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB III

#### KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

##### Bagian Kesatu

##### Hak dan Kewajiban

#### Pasal 56

Lembaga Kearsipan berhak menolak untuk memberikan akses Arsip Statis Tertutup apabila:

- a. Digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
- b. Pengguna Arsip belum memiliki izin penggunaan Arsip dari Pencipta Arsip kecuali terdapat klausul dengan Pencipta Arsip;
- c. Belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*); dan
- d. Arsip dalam keadaan rapuh, rusak dan/atau sedang diperbaiki.

#### Pasal 57

Lembaga Kearsipan wajib:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup;
- c. melakukan koordinasi penggunaan akses Arsip Statis Tertutup dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelum memberikan akses Arsip Statis Tertutup kepada Pengguna Arsip;
- d. menjamin akses Arsip Statis tertutup kepada Pengguna Arsip secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan;
- e. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis Tertutup;
- f. menyediakan prasarana dan sarana layanan akses Arsip Statis Tertutup;

- g. menyediakan sumber daya manusia Kearsipan untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup; dan
- h. memberikan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 58

Pengguna Arsip berhak:

- a. memperoleh akses dan layanan Arsip Statis Tertutup secara adil tanpa diskriminasi sesuai prosedur yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan; dan
- b. menggunakan Arsip aslinya sebagai bahan bukti di pengadilan dengan ketentuan harus didampingi oleh petugas Arsip yang ditunjuk Lembaga Kearsipan dengan waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam dan/atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai kebutuhan di pengadilan.

#### Pasal 59

Pengguna Arsip Wajib:

- a. membuat surat permohonan kepada Kepala Lembaga Kearsipan;
- b. membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip Statis Tertutup kepada pimpinan Pencipta Arsip kecuali untuk penyelidikan dan penyidikan;
- c. memiliki izin penelitian dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin dan/atau mitra kerja, izin penggunaan Arsip Statis Tertutup, tujuan, waktu penggunaan Arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan prosedur yang telah ditentukan Lembaga Kearsipan;
- d. menunjukkan kartu identitas dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Statis Tertutup yang telah disetujui oleh Kepala Lembaga Kearsipan;
- e. mencantumkan sumber Arsip; dan
- f. menyerahkan hasil tulisan kepada Lembaga Kearsipan.

### Bagian Kedua

#### Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup

#### Pasal 60

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup dilaksanakan oleh tim penyusun Daftar Arsip Tertutup yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pejabat struktural;
  - b. Arsiparis; dan
  - c. Instansi terkait lainnya.
- (3) Daftar usul Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi:

- a. Daftar Arsip Statis Tertutup pada penyimpanan Arsip paling sedikit berisi:
  1. khazanah Arsip;
  2. nomor Arsip;
  3. deskripsi Arsip;
  4. kurun waktu;
  5. media Arsip;
  6. jumlah Arsip;
  7. lokasi simpan Arsip; dan
  8. kondisi fisik Arsip.
- b. Daftar Arsip Tertutup pada layanan Arsip di Lembaga Kearsipan paling sedikit berisi:
  1. khazanah Arsip;
  2. nomor Arsip;
  3. deskripsi Arsip;
  4. tingkat perkembangan;
  5. kurun waktu/periode Arsip;
  6. media Arsip;
  7. jumlah Arsip;
  8. kondisi fisik Arsip; dan
  9. izin akses Pencipta Arsip.

### Bagian Ketiga

#### Penyeleksian Arsip Statis Tertutup

##### Pasal 61

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
  - a. Arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari Pencipta Arsip ketika menyerahkan ke Lembaga Kearsipan;
  - b. Arsip yang masuk ke dalam kategori sebagai berikut:
    1. proses penegakan hukum;
    2. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat;
    3. pertahanan dan keamanan negara;
    4. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
    5. ketahanan ekonomi nasional;
    6. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;

7. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
8. rahasia atau data pribadi; dan
9. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### Pasal 62

- (1) Daftar usul Arsip Statis Tertutup dikoordinasikan dengan Pencipta Arsip yang menguasai Arsip sebelumnya.
- (2) Mekanisme koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. dinas melalui tim penyusun daftar usul Arsip Statis Tertutup mengundang Pencipta Arsip untuk membahas daftar usul Arsip Statis Tertutup;
  - b. dinas dan Pencipta Arsip membuat berita acara penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup sesuai dengan *provenance*/Pencipta Arsip dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan dalam keputusan Kepala Lembaga Kearsipan mengenai Daftar Arsip Statis Tertutup;
  - c. daftar usul Arsip Statis Tertutup yang sudah dikordinasikan dengan Pencipta Arsip ditetapkan sebagai Daftar Arsip Statis Tertutup;
  - d. daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa *provenance* atau Pencipta Arsip dan sudah dilaporkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan ditetapkan menjadi keputusan Kepala Lembaga Kearsipan;

#### Bagian Keempat

##### Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup

#### Pasal 63

Prosedur akses layanan Arsip Statis Tertutup meliputi:

- a. Pengguna Arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan melampirkan:
  1. Untuk warga Negara Indonesia fotokopi identitas diri berupa:
    - a) kartu tanda penduduk;
    - b) kartu mahasiswa untuk mahasiswa; dan
    - c) surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/lembaga penjamin/mitra kerja.
  2. Untuk warga Negara Asing berupa:
    - a) Paspor;
    - b) MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Lembaga Kearsipan dan

instansi terkait;

- c) Surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja.
3. Proposal tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusunan buku.
- b. Menyebutkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan dan Arsip yang ingin dicari;
  - c. Lembaga Kearsipan membuat telaah terhadap surat permohonan izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Statis Tertutup paling lama 5 (lima) hari kerja;
  - d. Dinas menerbitkan surat izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup paling lama 5 (lima) hari kerja dalam hal permohonan diterima oleh Lembaga Kearsipan;
  - e. Setelah mendapatkan izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dari Lembaga Kearsipan, Pengguna Arsip menanyakan waktu ketersediaan Arsip yang akan diakses;
  - f. Pengguna Arsip mendatangi Lembaga Kearsipan dengan membawa persyaratan yang asli, berupa:
    1. surat izin akses Arsip dari Lembaga Kearsipan;
    2. surat izin akses dari Pencipta Arsip (untuk Arsip yang membutuhkan izin akses dari Pencipta Arsip); dan
    3. kartu identitas diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 (satu) dan angka 2 (dua).
  - g. Pengguna Arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan Arsip di Dinas dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada petugas layanan Arsip di Lembaga Kearsipan;
  - h. Petugas layanan Arsip di Lembaga Kearsipan akan memeriksa kelengkapan dokumen atau berkas calon Pengguna Arsip;
  - i. Setelah petugas layanan Arsip di Lembaga Kearsipan memeriksa dan menyatakan lengkap, Pengguna Arsip untuk mengisi formulir peminjaman Arsip dan membuat surat pernyataan kesanggupan penggunaan Arsip Statis Tertutup;
  - j. Petugas layanan Arsip di Lembaga Kearsipan akan memproses permintaan peminjaman Arsip yang diminta oleh Pengguna Arsip;
  - k. Pengguna Arsip menerima Arsip yang diminta dari petugas layanan Arsip di Lembaga Kearsipan;
  - l. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan Arsip

dibaca pada ruang baca Arsip dan dilarang untuk membawa atau meminjam maupun menggandakan Arsip tersebut;

- m. Untuk penyelidikan dan penyidikan berdasarkan permintaan pengadilan Pengguna Arsip dapat menggandakan Arsip sesuai prosedur akses dan layanan keterbukaan Arsip Statis Tertutup di Lembaga Kearsipan dan penggunaan Arsip paling lama 24 (dua puluh empat) jam;
- n. Setelah selesai Pengguna Arsip mengembalikan Arsip kepada petugas layanan Arsip di Lembaga Kearsipan; dan
- o. Dalam hal fisik Arsip tidak lengkap dan ada beberapa bagian Arsip yang cacat atau hilang, Pengguna Arsip dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### BAB IV

#### SUMBER DAYA KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Organisasi Kearsipan

##### Pasal 64

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. unit kearsipan; dan
- b. lembaga kearsipan Daerah.

##### Paragraf 1

##### Unit Kearsipan

##### Pasal 65

- (1) Pencipta arsip berkewajiban membentuk unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui Sistem Kearsipan Nasional dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pemerintah Daerah merupakan pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

##### Pasal 66

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
  - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 67

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) berada di lingkungan:
- a. sekretariat perangkat daerah; dan
  - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Daerah;
  - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
  - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, fungsi dan tugas unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 68

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

## Paragraf 2

### Lembaga Kearsipan Daerah

#### Pasal 69

Lembaga kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### Pasal 70

- (1) Lembaga kearsipan Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala kabupaten yang diterima dari perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Lembaga kearsipan Daerah bertugas untuk melaksanakan:
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
  - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah.

## Bagian Kedua

### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 71

Sumber daya manusia kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
- b. arsiparis Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. fungsional umum di bidang kearsipan.

#### Pasal 72

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

#### Pasal 73

Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 74

- (1) Bupati dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

#### Pasal 75

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur kearsipan, melalui:

- a. Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis pada setiap Perangkat Daerah;
- b. Pengembangan kompetensi dan professional Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.

#### Pasal 76

- (1) Terhadap sumber daya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 huruf b, diberikan :
  - a. kesejahteraan diluar tunjangan perbaikan penghasilan antara lain berupa jaminan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah; dan /atau
  - b. tunjangan jabatan fungsional arsiparis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sarana dan Prasarana

#### Pasal 77

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB V  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 78

Pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan Sistem Kearsipan Nasional pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 79

- (1) Pembinaan kearsipan meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip.
- (3) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 80

Dalam rangka pembinaan kearsipan, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada lembaga kearsipan Daerah, pencipta arsip, arsiparis dan masyarakat.

Pasal 81

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 82

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah meliputi:
  - a. kriteria;
  - b. tanggungjawab; dan
  - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut:
  - a. kependudukan;
  - b. kewilayahan;
  - c. perbatasan;
  - d. perjanjian;

- e. kontrak karya;
  - f. masalah-masalah pemerintah daerah yang strategis;
  - g. arsip akibat bencana; dan
  - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 83

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan OPD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

### BAB VII

#### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 84

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan OPD, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

#### Pasal 85

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a dilakukan oleh Pimpinan OPD, BUMD dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di OPD, BUMD dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
- a. aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c dilakukan berjenjang:
- a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan OPD, BUMD dan LKD;
  - b. pimpinan OPD dan BUMD kepada LKD;
  - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 6 (Enam) bulan sekali.

#### Pasal 86

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan OPD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 87

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikut sertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB VIII

#### KERJASAMA

#### Pasal 88

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
- a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. instansi vertikal;
  - c. lembaga atau badan di luar negeri;
  - d. pemerintah provinsi lain;
  - e. pemerintah kabupaten/kota;
  - f. lembaga pendidikan;
  - g. BUMN atau BUMD;
  - h. perusahaan;
  - i. perseorangan;
  - j. Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - k. Organisasi Politik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB IX

#### ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

##### Bagian Kesatu Organisasi Profesi

#### Pasal 89

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah

tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Peran  
Serta Masyarakat

Pasal 90

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 91

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan Daerah dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- c. sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 92

- (1) Pejabat dan/Pelaksana dilingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 12 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 24 ayat (1), Pasal 26, Pasal 66 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 70, dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. peringatan lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. penundaan kenaikan pangkat;
  - d. penurunan pangkat;
  - e. mutasi jabatan;
  - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
  - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
  - h. pemberhentian tidak dengan hormat.

- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB XII

### PENYIDIKAN

#### Pasal 93

- (1) Selain Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dapat diberikan kewenangan untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang:
- a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
  - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
  - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan penyitaan benda dan/atau surat;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
  - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

## BAB XIII

### KETENTUAN PIDANA

#### Pasal 94

- (1) Setiap orang yang memusnakan arsip milik daerah diluar prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Undang-Undang Nomor 43 Tahun

2009 tentang Kearsipan yaitu dipidana dengan penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

- (2) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu dipidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

#### BAB XIV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 95

Peraturan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang sudah ada pada saat Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

##### Pasal 96

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip Perangkat Daerah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip Perangkat Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah harus menyediakan tenaga Arsiparis pada setiap Unit Kearsipan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

##### Pasal 97

Pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 98

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal *12 Agustus 2020*  
BUPATI SAROLANGUN,

ttd.

CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun  
pada tanggal *12 Agustus 2020*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

ttd.

ENDANG ABDUL NASER

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2020 NOMOR 2

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN  
PROVINSI JAMBI: (2-23/2020)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

An Sekretaris Daerah  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
Kepala Bagian Hukum dan HAM,



Mulya Malik,SH.,MM  
Penata TK I  
NIP. 19830316 200903 1 005

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat dan negara Indonesia terekam dalam memori kolektif bangsa yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia yang sesungguhnya. Memori kolektif tersebut terekam dalam bentuk arsip sehingga dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perserorangan harus menunjukkan tanggaung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang akan dapat berjalan secara efektif apabila didukung oleh sistem penyelenggaraan kearsipan nasional. Penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan kearsipan, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi sehingga mampu merenspon dinamika masyarakat, bangsa dan negara.

Peraturan daerah ini memberi pengaturan dan kejelasan mengenai kearsipan meliputi:

- a. Pengertian penyelenggaraan kearsipan;
- b. Asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan;
- c. Pengelolaan arsip;
- d. Autentikasi;
- e. Pembinaan kearsipan;
- f. Pendanaan;
- g. Prasarana dan sarana; dan
- h. Perlindungan dan penyelamatan arsip.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

#### Huruf a

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

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah Penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat dihunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah Penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

#### Huruf d

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

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan 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 penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

#### Huruf g

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

#### Huruf h

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

#### Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah Penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada 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.

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

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

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

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

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

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “arsip terjaga” adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Yang dimaksud dengan “arsip umum” adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah Cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan pengamanan” adalah Upaya dan tindakan untuk

mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah Upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

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

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup Jelas

Pasal 53

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 54

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta dan film).

Huruf c

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

Pasal 55

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup Jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup Jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Lembaga Kearsipan Daerah berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan Daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap perangkat daerah yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun.

Unit kearsipan I yang diperankan oleh lembaga kearsipan daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan perangkat daerah sebagai unit kearsipan II.

Unit kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di unit pelaksana teknis, kecamatan, dan kelurahan. Fungsi unit kearsipan pada kelurahan melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.

Fungsi unit kearsipan pada pemerintahan desa melekat pada fungsi sekretaris desa.

Unit kearsipan pemerintahan desa perlu ditetapkan fungsinya karena dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis pemerintahan desa kepada lembaga kearsipan Daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan dan diserahkan oleh kepala desa kepada kepala lembaga kearsipan Daerah.

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “arsip statis yang berskala kabupaten” adalah Arsip yang diterima dari perangkat daerah kabupaten, penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten dan desa, BUMD, organisasi politik tingkat kabupaten, organisasi tingkat daerah kabupaten, dan tokoh daerah tingkat kabupaten.

Ayat (2)

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

Cukup jelas

Pasal 80

Cukup jelas

Pasal 81

Cukup jelas

Pasal 82

Cukup jelas

Pasal 83

Cukup jelas

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85  
Cukup jelas

Pasal 86  
Cukup jelas

Pasal 87  
Cukup jelas

Pasal 88  
Cukup jelas

Pasal 89  
Cukup jelas

Pasal 90  
Cukup jelas

Pasal 92  
Cukup jelas

Pasal 93  
Cukup jelas

Pasal 94  
Cukup jelas

Pasal 95  
Cukup jelas

Pasal 96  
Cukup jelas

Pasal 97  
Cukup jelas

Pasal 98  
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN NOMOR 2