



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 17 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip mempunyai fungsi sebagai salah satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung, BUMD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945 ;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timar (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3931);
12. Peraturan pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau media lainnya dengan legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
15. 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);
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 3 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2008 Nomor 01 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pembentukan dan Penyelenggaraan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 01 Seri D).
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 02 Seri D).
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 03 Seri D).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
dan
BUPATI TULUNGAGUNG,**

MEMUTUSKAN :

✓
6

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, BAPPEDA, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
5. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat Kantor PAD adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah nonkementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasar asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah Kabupaten Tulungagung.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adapt istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi lainnya, Lembaga, dan Bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

11. Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaan sampai dengan penyusutan dan pelestarian.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
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 baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan kemudian disimpan dalam Depo Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit pengolah adalah unit kerja pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengolahan semua arsip berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit kearsipan adalah unit kerja pada SKPD yang melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan dan diangkat dalam jabatan fungsional serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
24. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.


✓
6

25. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
26. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu system yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.
27. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
28. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
29. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada Kantor PAD.
31. 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.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
33. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
35. 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.
36. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.

37. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
38. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
41. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
42. Arsip yang autentik adalah arsip yang informasinya memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
43. Bantuan luar negeri adalah bantuan yang berasal dari Pemerintah luar negeri, Pemerintah Negara Bagian atau Pemerintah Daerah di luar negeri, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi multilateral lainnya termasuk badan-badannya, organisasi atau lembaga internasional, organisasi kemasyarakatan luar negeri, serta badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah di luar negeri dan Badan swasta di luar negeri.
44. Alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
45. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan di daerah bertujuan untuk :

- a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
 - b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
- 

- c. mewujudkan adanya peran sistem penyelenggaraan kearsipan secara terpadu sebagai bukti pertanggungjawaban sehingga mampu menyelamatkan aset daerah;
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. meningkatkan pelayanan informasi kepada publik yang bermanfaat bagi masyarakat bangsa dan negara.

BAB III ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan :

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

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan daerah meliputi keseluruhan penetapan kebijakan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang -undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan Pemerintah Daerah dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional (SKN).

Pasal 6

Guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. pengangkatan tenaga fungsional Arsiparis dan/atau tenaga kearsipan pada SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa;
- b. penyelenggaraan pelatihan kearsipan;
- c. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standarisasi kearsipan;
- d. penetapan dan pelaksanaan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- e. penetapan jadwal retensi arsip;
- f. penelitian dan pengembangan kearsipan;
- g. sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;

Pasal 7

Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Kantor PAD.

Bagian Kedua Pembangunan SKD, Pembangunan SIKD dan Pembentukan JIKD

Paragraf 1 Pembangunan SKD

Pasal 8

- (1) Kantor PAD menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 9

SKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 berfungsi untuk :

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Paragraf 2 Pembangunan SIKD

Pasal 10

- (1) Kantor PAD membangun SIKD untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, memori kolektif daerah, dan simpul pemersatu daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Kantor PAD membentuk JIKD.

Pasal 11

SIKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 berfungsi untuk:

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Paragraf 3 Pembentukan JIKD

Pasal 12

- (1) JIKD berfungsi untuk meningkatkan :
 - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 - b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.

- (2) Penyelenggaraan JIKD adalah Kantor PAD sebagai pusat jaringan daerah.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 13

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa.

Bagian Keempat
Unit Kearsipan

Pasal 14

Unit Kearsipan di Daerah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) 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 Kantor PAD ;
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraannya kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

Unit Pengolah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- b. pengelolaan arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- c. pemindahan arsip inaktif oleh Pimpinan unit satuan kerja kepada unit kearsipan.

Pasal 16

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa ;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa;

4
6

- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh Pimpinan SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa kepada Kepala Kantor; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya ;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya ;
 - c. mempersiapkan pemindahan arsip inaktif oleh Pimpinan unit satuan kerja kepada unit kearsipan.

Pasal 17

- (1) Kantor PAD melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
- a. SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa ;
 - b. Organisasi Politik ;
 - c. Organisasi kemasyarakatan ; dan
 - d. Perseorangan.
- (2) Selain pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor PAD memiliki tugas untuk melaksanakan sebagai berikut :
- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa ;
 - b. pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa di Daerah.

Pasal 18

- (1) Unit Kearsipan pada SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilaksanakan oleh PNS atau Pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 19

- (1) Kantor PAD melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis dan tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
- (2) Pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pendidikan / pelatihan kearsipan.

Pasal 20

- (1) SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kelima Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 21

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan dan kegiatan yang didanai dari APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 22

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip terhadap dampak bencana yang bukan merupakan bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, dan/atau arsip Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan/atau yang lingkupnya nasional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran SKPD, Pemerintah Daerah melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (4) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kantor PAD sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Pasal 23

- (1) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang asli sebagai sebuah dokumen bagi Pemerintah Daerah dapat diwujudkan dalam bentuk mikro film, Compact Disc, fotocopy, atau media lainnya.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip asli berupa fotocopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4

Bagian Keenam
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 24

- (1) Kantor PAD mengintensifkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (4) Kantor PAD menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan untuk pengelolaan arsip masyarakat.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Pengelolaan arsip di Daerah dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. arsip vital ;
 - b. arsip aktif dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Kantor.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum

Pasal 26

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi :
 - a. SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri;
- ✓

b. Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan setelah Pihak Ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya.
- (3) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (4) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Paragraf 2 Penciptaan arsip

Pasal 27

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) 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) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah 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.
- (6) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis 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.

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf d dapat dilakukan alih media arsip.

✓
↙

- (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 dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 33

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (5) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa, berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), meliputi :

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Kantor PAD.

Pasal 35

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a diatur oleh Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna ;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA ;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa merupakan tanggung jawab Pimpinan SKPD, BUMD, dan Kepala Desa.

Pasal 37

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:

Pasal 38

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 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 sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan SKPD, BUMD, dan Kepala Desa setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa.

Pasal 40

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kantor PAD.

Pasal 41

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib menyerahkan arsip statis kepada Kantor PAD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan ;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip yang tidak dikenali Penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Kantor PAD dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 42

SKPD, BUMD, Pemerintah Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Kantor PAD.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sampai dengan Pasal 41 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 44

- (1) SKPD, BUMD, pemerintahan desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan wajib membuat program arsip vital atas kegiatan yang didanai dari APBD.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

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

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum
Pasal 45

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Kantor PAD.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. akuisisi arsip statis ;
 - b. pengolahan arsip statis ;
 - c. preservasi arsip statis ; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Kantor PAD melaksanakan akuisisi arsip statis meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan membuat DPA serta mengumumkannya kepada publik.
- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan kepada Kantor PAD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 47

- (1) Kantor PAD melaksanakan akuisisi arsip statis dari SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan dan perusahaan yang memperoleh anggaran dari APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh Kantor PAD diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 48

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan :

- a. asas asal usul ;
- b. asas aturan asli;
- c. standar deskripsi arsip statis.

✓
↓

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi ;dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis
Pasal 50

- (1) Kantor PAD menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pelayanan publik dan dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kantor PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu terhadap arsip statis maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 52

- (1) Kepala Kantor dapat menyatakan arsip statis yang dinyatakan tertutup menjadi arsip statis yang dinyatakan terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- ~
6

- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Kantor yang berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 53

- (1) Kepala Kantor berwenang menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan dengan pertimbangan :
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum ;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara ;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya ;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional ;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum ;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi ; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Kantor dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Kantor PAD.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 sampai dengan Pasal 53 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 55

- (1) SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media dalam bentuk media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis dan/atau arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Kantor PAD.
- (3) Ketentuan mengenai autentikasi arsip statis dalam bentuk elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan berdasarkan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Kantor PAD berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentikasi suatu arsip statis, Kantor PAD harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, Kantor PAD dapat berkoordinasi dengan instansi yang memiliki kompetensi.

BAB VII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 57

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan baik perseorangan, organisasi politik, maupun organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan :
 - a. perlindungan ;
 - b. penyelamatan;
 - c. pengawasan;
 - d. sosialisasi kearsipan.
- (3) Tata cara peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 58

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Kantor PAD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 59

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis kepada Kantor PAD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 60

- (1) Biaya penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBN dan/atau APBD serta sumber dana lain yang sah.
- (2) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 61

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala Kantor.

BAB X SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 62

- (1) Pencipta Arsip yang tidak mengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan tidak membuat program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala; dan
 - c. penundaan kenaikan pangkat bagi Pencipta Arsip dari unsur SKPD.

W
L

- (3) Tata cara pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 63

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang Kearsipan;
 - g. menyuruh berhenti dan / atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda dan / atau dokumen yang dibawa ;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana Kearsipan ;
 - i. memanggil orang untuk di dengar keterangannya dan di periksa sebagai tersangka atau saksi ;
 - j. menghentikan penyidikan; dan / atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XII KETENTUAN PIDANA

Pasal 64

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip daerah yang terjaga untuk kepentingan daerah dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).

Pasal 65

Setiap orang yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).

Pasal 66

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip tidak sesuai dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Pasal 67

Setiap orang yang memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang ditentukan dalam Peraturan Daerah ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Pasal 68

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).

Pasal 69

Tindak Pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 sampai dengan Pasal 66 adalah pelanggaran.

4
6

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan

Pasal 71

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 03 SEP 2012

/k **BUPATI TULUNGAGUNG**



HERU TJAHJONO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 5 Nopember 2012
SEKRETARIS DAERAH



Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19590919 199003 1 006

Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2012 Nomor 13 Seri E



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 17 TAHUN 2012
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN TULUNGAGUNG

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintah di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan untuk kelangsungan jalannya pemerintahan.

Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, maka perlu membangun suatu sistem kearsipan daerah yang meliputi Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan menyelenggarakan pelatihan kearsipan adalah pelatihan teknis kearsipan dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalitas untuk menduduki jabatan yang berkaitan dengan fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional adalah sistem kearsipan Kabupaten Tulungagung tidak boleh bertentangan dengan sistem kearsipan Nasional.

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

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

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

3
v

Ayat (2)

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Pemerintah Kabupaten Tulungagung, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, Organisasi Politik dan ORMAS. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, perguruan Tinggi, Organisasi Politik dan ORMAS.

Huruf b

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

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

4
6

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	<p>Ayat (1) Kewajiban penyerahan arsip statis oleh SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada Pemerintah Kabupaten dan dilakukan atas nama Pemerintah Kabupaten Tulungagung.</p> <p>Ayat (2) Cukup Jelas</p> <p>Ayat (3) Cukup Jelas</p>
Pasal 42	Cukup jelas
Pasal 43	Cukup jelas
Pasal 44	Cukup jelas
Pasal 45	<p>Ayat (1) Cukup jelas</p> <p>Ayat (2) Huruf a Cukup jelas.</p>

6 3

Huruf b

Yang dimaksud pengolahan arsip statis adalah adalah kegiatan pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan public.

Huruf c

Yang dimaksud preservasi arsip statis adalah kegiatan perlindungan dan perawatan arsip sehingga arsip statis dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama

Huruf d

Yang dimaksud dengan akses arsip statis adalah sistem penyampaian informasi arsip statis kepada publik

Pasal 46

Ayat (1)

Yang dimaksud arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan dan verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

- Pasal 52
Cukup jelas
- Pasal 53
Cukup jelas
- Pasal 54
Cukup jelas
- Pasal 55
Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
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 (3)
Cukup jelas
- Pasal 56
Cukup jelas
- Pasal 57
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
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	Cukup jelas
Pasal 68	Cukup jelas
Pasal 69	Cukup jelas
Pasal 70	Cukup jelas
Pasal 71	Cukup jelas

2

6