

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelamatkan arsip sebagai memori kolektif bangsa, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem Kearsipan yang dinamis, diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang andal;
 - b. bahwa dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu menyelenggarakan Kearsipan di Pemerintah Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, Desa/Kelurahan dan perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan Kearsipan di Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
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. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 75);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

dan

BUPATI KARANGANYAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD

menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap Sistem Kearsipan Nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, Organisasi Kearsipan dan pendanaan.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. 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.

14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan.
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
18. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Unit Pengolah adalah unit tugas pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
21. 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.
22. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
23. Organisasi Kearsipan adalah unit Kearsipan dan LKD yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
24. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada Pencipta Arsip

yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

25. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan.
26. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
27. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
28. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi sekurang-kurangnya Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
30. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan Arsip.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara pemindahan Arsip in aktif dari Unit Pengolah ke unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan Arsip Statis ke lembaga Kearsipan.
32. 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.

33. Pengolahan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan.
34. 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.
35. 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.
36. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
37. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
38. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
40. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Karanganyar.

41. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Kabupaten Karanganyar.
42. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
43. 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.
44. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
45. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
46. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
47. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
48. Lembaga Pendidikan adalah Lembaga Pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang baik berstatus negeri maupun swasta.
49. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

50. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Daerah provinsi melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
51. Setiap Orang adalah Orang perseorangan atau Badan menjadi subyek hukum dalam Peraturan Daerah ini.

BAB II

ASAS, MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Asas

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.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan adalah:
- 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.

Bagian Ketiga
Sasaran

Pasal 4

Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. peningkatan Arsip yang tercipta dari Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, BUMD, Desa/Kelurahan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

- b. peningkatan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. peningkatan pengelolaan Kearsipan yang andal;
- d. peningkatan sistem Kearsipan yang dinamis, komprehensif dan terpadu;
- e. peningkatan keselamatan, keamanan, dan kelestarian Kearsipan; dan
- f. peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:
 - a. Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. Pengelolaan Arsip;
 - d. Pengamanan dan evaluasi;
 - e. pengembangan sistem Kearsipan dan Organisasi Kearsipan;
 - f. pelestarian Arsip dan penyelamatan Arsip;
 - g. pelayanan jasa Kearsipan dan publikasi Kearsipan; dan
 - h. kerjasama di bidang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Perusahaan, Lembaga Pendidikan, Desa/kelurahan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.

BAB III

KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk LKD;
- b. membentuk unit Kearsipan pada Pencipta Arsip;
- c. mengangkat fungsional Arsiparis atau petugas pengelola Arsip;
- d. memberikan tunjangan kesejahteraan kepada Arsiparis atau petugas pengelola Arsip berupa tunjangan kesehatan dan *extra fooding*;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan Kearsipan;
- f. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan Penyelenggaraan Kearsipan nasional;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan dan Pembangunan;
- h. mengalokasikan anggaran di setiap Perangkat Daerah untuk kegiatan pengelolaan Kearsipan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib Arsip di Daerah;
- j. menyediakan ruang penyimpanan Arsip;
- k. melakukan penelitian dan pengembangan Kearsipan; dan
- l. melakukan pemeliharaan dan pelestarian Arsip dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi serta perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana, perubahan sistem pemerintahan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan

Pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan yang bernilai sejarah.

BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Bupati melakukan pembinaan Kearsipan di Daerah melalui LKD.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin penyelenggaraan Kearsipan di Daerah pada setiap Unit Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional di bidang Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam Pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait dalam melakukan pembinaan Kearsipan kepada Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan bidang Kearsipan kepada Perangkat Daerah, Arsiparis,

perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, Pemerintahan Desa, dan perorangan.

- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas :
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. Perangkat Daerah dan BUMD;
- b. Pemerintah Desa;
- c. Perusahaan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri;

- d. Pihak ketiga yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD; dan
- e. Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

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

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Untuk Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan, dan akses Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana di maksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.

- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 14

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 15

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 16

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

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan dan masyarakat dan dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, maka Arsip Dinamis dapat dialihmediakan.

Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 22

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagai mana dimaksud dalam Pasal 19 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, informasi Arsip, dan tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kegiatan Arsip.

Pasal 23

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasar 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 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip, dan pembuatan daftar Arsip Inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.

- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab unit Kearsipan dengan menyediakan pusat Arsip (*record center*).
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 27

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dapat dilakukan alih media Arsip.

Pasal 28

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dilakukan terhadap Arsip vital melalui program Arsip vital.

Pasal 30

- (1) Program Arsip vital wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (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 menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Progam Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 31

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dilakukan terhadap Arsip terjaga.

Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
- a. memelihara, melindungi, menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk kategori Arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - c. menyerahkan salinan autentik dan naskah asli Arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah wajib melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Retensi Arsip dalam JRA sebagaimana diatur pada ayat (1) ditentukan berdasarkan nilai guna informasi yang dikandung di dalam Arsip.
- (3) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, BUMD, Desa/Kelurahan dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan

kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 36

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, merupakan tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.

Pasal 37

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 huruf b, menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 39

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah dan BUMD, Pemerintah Desa kepada Lembaga Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan

- c. berketerangan dipermanenkannya sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (3) Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai dengan APBD, Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa dan/atau bantuan luar negeri wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 40

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, maka Pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 41

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 42

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan;
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis;
 - d. akses Arsip Statis. dan
 - e. autentikasi.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Lembaga Kearsipan berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan dan pimpinan Pencipta Arsip dan/atau perseorangan.

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/ atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat;
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 46

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberikan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilaksanakan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik (retrieval) Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi petunjuk (*guide*), daftar Arsip Statis , dan inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;

- c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 49

- (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) LKD membuat kebijakan alih media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentifikasi oleh kepala LKD.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan layanan Arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 51

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 52

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan
- (3) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penetapan akses Arsip Statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (5) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (6) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (7) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akses Arsip Statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 53

- (1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) 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.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Pasal 55

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

Paragraf 6

Autentikasi

Pasal 56

- (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 dilekatan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 57

Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 58

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 59

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD dan Kepala Desa melalui kegiatan:

- a. pemantauan;

- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 60

Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD dan Kepala Desa terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.

Pasal 61

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip pada Perangkat Daerah dan BUMD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:

Pasal 62

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c dilakukan berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

- a. unit kearsipan desa kepada Kepala Desa, pimpinan unit Kearsipan Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan unit kearsipan BUMD kepada pimpinan BUMD;
- b. Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD dan Kepala Desa kepada LKD;
- c. LKD kepada Bupati.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 63

- (1) LKD melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Kearsipan secara konvensional maupun elektronik.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi Pengawasan di Daerah.

Pasal 64

- (1) Dalam kegiatan pengawasan Kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengawasan pengelolaan Kearsipan khususnya dalam rangka perlindungan, penggunaan, penyediaan sumber daya pendukung Kearsipan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyelamatan Arsip.

Pasal 65

Pengawasan dalam lingkungan Pencipta Arsip diatur dan dilaksanakan oleh Pimpinan lembaga Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan pengawasan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

SISTEM KEAMANAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

- (1) LKD 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 Arsip Statis.

Pasal 68

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua Organisasi Kearsipan yang ada di Daerah;

- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kedua Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 69

- (1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung SKD dan merupakan bagian dari SKN.

Pasal 70

Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) dilaksanakan melalui :

- a. Penetapan kebijakan SIKD; dan
- b. Penyelenggaraan SIKD.

Bagian Ketiga Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 71

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, LKD membentuk JIKD dengan pusat jaringan adalah LKD.
- (2) JIKD merupakan simpul jaringan sebagai bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (3) LKD sebagai pusat jaringan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk menyelenggarakan:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;

- b. pemuatan informasi Kearsipan dalam JIKD;
- c. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis ke pusat jaringan nasional;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 72

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD, dan JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 73

Organisasi Kearsipan terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 74

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa.
- (2) Unit Kearsipan mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Arsip di lingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan menyimpan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Paragraf 3
LKD

Pasal 75

- (1) LKD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
- (2) LKD melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis berskala Daerah yang diterima dari setiap Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan.
- (3) LKD memiliki tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip.

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola Arsip Inaktif dan statis, LKD dilengkapi dengan unit depot Arsip.
- (2) Penyediaan dan pengelolaan unit depot Arsip dilakukan secara terencana dan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 77

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri dari Arsiparis dan petugas pengelola Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui upaya:
 - a. pengadaan Arsiparis dan petugas pengelola Arsip;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis dan petugas pengelola Arsip melalui penyelenggaraan, peraturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - c. pemenuhan standar minimal jumlah Arsiparis dan petugas pengelola Arsip; dan
 - d. penyediaan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *ekstra fooding*;
- (3) Dalam hal LKD dan Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka Pengelolaan Arsip di Daerah dilaksanakan oleh petugas pengelola Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 78

Dalam pengelolaan Kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan prasarana dan sarana yang meliputi:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 79

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan pada:
 - a. APBD; dan
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan Kearsipan.
- (3) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - f. penyediaan tunjangan Arsiparis atau petugas pengelola Arsip, dan
 - g. penyediaan prasarana sarana sesuai standar Kearsipan.

Pasal 80

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

BAB IX ARSIP TERJAGA

Pasal 81

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD dan Kepala Desa melakukan pemberkasan dan melaporkan Arsip yang termasuk kategori Arsip Terjaga kepada LKD.
- (3) Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD dan Kepala Desa wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD.

BAB X PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 82

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain
- (3) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah yang berkaitan dengan:
 - a. sejarah pemerintahan;

- b. kependudukan;
 - c. kewilayahan;
 - d. kepulauan;
 - e. perbatasan;
 - f. perjanjian kontrak kerja; dan
 - g. permasalahan Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (4) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Daerah, salinan autentiknya harus diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
 - (5) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
 - (6) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh LKD, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
 - (7) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

Pasal 83

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah dan BUMD, Pemerintah Daerah melakukan upaya penyelamatan Arsip yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengambilalihan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 84

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan dengan melakukan pengelolaan, penyelamatan, Penggunaan Arsip, penyediaan sumber daya pendukung Kearsipan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pelindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

BAB XII KERJA SAMA

Pasal 85

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat mengadakan kerja sama dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII LARANGAN

Pasal 86

Setiap Orang dilarang:

- a. menguasai atau memiliki Arsip Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- b. menyediakan Arsip kepada Pengguna Arsip yang tidak berhak;
- c. membuka/memberikan informasi Arsip dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;

- d. merusak Arsip ditempat penyimpanan Arsip;
- e. memusnahkan Arsip diluar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar prosedur yang benar; dan
- g. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

BAB XIV KETENTUAN SANKSI

Bagian Kesatu Sanksi Administrasi

Pasal 87

- (1) Setiap Orang yang bertindak sebagai Pencipta Arsip namun tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Pasal 10, Pasal 15 ayat (2), Pasal 40 ayat (2) dan Pasal 44 Peraturan Daerah ini dikenakan Sanksi Administrasi.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah, Kepala Desa, Kepala Lembaga Pendidikan Milik Daerah, dan BUMD yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Pasal 10, Pasal 15 ayat (2), Pasal 30 ayat (1), Pasal 32 ayat (1), Pasal 39 ayat (2) Pasal 40 ayat (2), Pasal 44, Pasal 80 ayat (2) dan Pasal 82 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah ini dikenakan Sanksi Administrasi.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. penutupan usaha/kegiatan;
 - e. pencabutan izin operasional/usaha;
 - f. denda administratif.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Sanksi Pidana

Pasal 88

Setiap orang yang dengan sengaja melanggar ketentuan Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dipidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PERATURAN DAERAH INI DINYATAKAN SAH

Pada tanggal 11 April 2018

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 11 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

TTD

SAMSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum

ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 11

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

PROVINSI JAWA TENGAH : (11/2018)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah adalah salah satu media perekam memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahasa pembelajaran masyarakat, bangsa dan Negara. Oleh karena itu Pemerintah Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Karanganyar dapat terwujud dengan baik.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Kearsipan harus menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga Kearsipan dan peraturannya, yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan pengelolaan Kearsipan Daerah agar terwujud sistem Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun sistem Kearsipan Daerah (SKD) yang meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis. Sistem Kearsipan berfungsi menjamin ketersediaan Arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diterbitkan Peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang

meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Pengelolaan Arsip Dinamis dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem Kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Sedangkan Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan secara professional bertujuan untuk menjamin keberadaan Arsip Statis di Kabupaten Karanganyar sebagai pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan bangsa serta merupakan memori kolektif masyarakat Kabupaten Karanganyar, sehingga pada akhirnya dapat diakses secara mudah oleh masyarakat luas.

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta LKD sebagai penyelenggara Kearsipan Daerah;
2. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban Daerah serta sebagai alat bukti yang sah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan Kearsipan Daerah yang andal sebagai bagian dari Penyelenggaraan Kearsipan nasional dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
4. menjamin penyelenggaraan sistem Kearsipan Daerah yang dinamis, komprehensif dan terpadu;
5. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian Kearsipan Daerah sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya bangsa;
6. meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka penting untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan azas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada azas menjaga keaslian, keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan azas “keutuhan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan azas “asal usul” adalah azas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan azas “aturan asli” adalah azas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika

Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan azas “keamanan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan azas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan azas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan azas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya Arsip.

Huruf i

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan azas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang Kearsipan

Huruf k

Yang dimaksud dengan azas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan azas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan azas “Aksesibilitas” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan azas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan di daerah” adalah *Grand Design* penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan yang dikoordinasikan oleh LKD.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Dalam pengembangan system Kearsipan tetap mendasarkan diri pada maksud dan tujuan, asas, dan ruang lingkup dari penyelenggaraan Kearsipan dan perundang-undangan Kearsipan.

Yang dimaksud dengan “organisasi Kearsipan” adalah unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD

Huruf f

Yang dimaksud dengan “pelestarian dan penyelamatan Arsip” adalah upaya untuk menjaga kelengkapan dan keutuhan Arsip secara preventif dan kuratif.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “pelayanan jasa Kearsipan” adalah pemanfaatan informasi, fasilitas dan jasa yang disediakan oleh LKD.

Yang dimaksud dengan “publikasi Kearsipan” adalah upaya menyampaikan informasi ke seluruh lapisan masyarakat tentang Kearsipan.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Pencipta Arsip” adalah Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan, Pemerintahan Desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta di Daerah.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan tunjangan kesejahteraan kepada Arsiparis atau petugas pengelola Arsip meliputi :

- a. Tunjangan kesehatan dimaksud sebagai upaya untuk menjaga kesehatan rsiparis dan petugas pengelola Arsip agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan general check up di luar asuransi kesehatan.
- b. Tunjangan profesi / tunjangan kesejahteraan yaitu tunjangan yang diberikan kepada Arsiparis atau petugas pengelola Arsip sesuai dengan kompetensinya/tugas dan fungsinya.
- c. Pemberian *extra fooding* yaitu pemberian makanan tambahan kepada Arsiparis dan petugas pengelola Arsip agar kebutuhan nutrisi tubuh terpenuhi, sehingga kondisi fisik tetap terjaga dengan baik.
- d. Tunjangan *extra fooding* perlu diberikan kepada Arsiparis dan petugas pengelola Arsip karena sifat dan jenis pekerjaan yang dilaksanakan berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan penyelenggaraan pendidikan Kearsipan antara lain:

- a. Pendidikan teknis dan pendidikan fungsional;
- b. Memberikan kesempatan tugas belajar pada bintek Kearsipan, diklat Kearsipan, sekolah pendidikan Kearsipan (DIII,S1 dan selanjutnya).

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

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.

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 89