



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang

- : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa sebagai acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa bidang kearsipan merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang menjadi kewenangan daerah kabupaten sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r dan lampiran huruf x Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Daerah.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
9. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang bersifat tetap, terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang bertujuan memperoleh keuntungan (laba).
11. Masyarakat adalah perorangan, perkumpulan, kelompok, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan/atau organisasi yang berbadan hukum maupun non badan hukum.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
16. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/ atau lembaga kearsipan.
21. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
22. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
23. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali Arsip.
24. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
26. 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.
27. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
28. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
29. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
30. Pemberkasan adalah penempatan naskah dinas ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan Arsip Statis ke lembaga kearsipan.
32. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan Arsip.
33. 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.
34. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
35. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip berdasarkan kaidah Kearsipan yang berlaku.
36. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
37. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dan kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
38. Arsiparis adalah seseorang yang secara fungsional memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan, serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
39. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
40. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip.
41. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.
42. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
43. Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, 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 keselamatan, keamanan dan kelestarian Arsip sebagai aset Daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di Daerah; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan :

- 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. aksebilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. pengelolaan Kearsipan;
- b. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- c. izin penggunaan Arsip;
- d. sumber daya Kearsipan;
- e. pembiayaan;
- f. peran serta masyarakat;
- g. SIKD;
- h. kerja sama; dan
- i. pembinaan dan pengawasan.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. BUMD.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
 - b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - c. menyusun program Arsip Vital;
 - d. mengelola Arsip Vital;
 - e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 - f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - g. menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.

- (4) Untuk mengelola Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bupati menetapkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip pada Pencipta Arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (3) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

Pasal 9

- (1) Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan Arsip serta Penyusutan Arsip.

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip yang dikoordinasikan oleh Lembaga Karsipan Daerah.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Lembaga Karsipan Daerah.
- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi Arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi Arsip fasilitatif atau pedoman retensi Arsip substantif.
- (7) Lembaga Karsipan Daerah melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 11

Klasifikasi keamanan akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis, Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan, memberkaskan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga dan melaporkan kepada Kepala ANRI.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) 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 Dinamis.

Pasal 14

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip harus didokumentasikan dan dilakukan pengendalian oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 16

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

Pasal 17

- (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 18

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (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, serta penggunaan informasi Arsip dalam SIKN dan JIKN.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip dan informasi Arsip Dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) 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.
- (4) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), adalah kepala bidang pada Perangkat Daerah.
- (6) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (7) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (8) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

- (9) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (10) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (9), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 20

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana 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 dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 21

- (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) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;

- f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

Pasal 22

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Terjaga dan Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media Arsip Dinamis paling sedikit memuat:

- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan /atau Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (9) meliputi:
- a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
- a. pembentukan tim kerja;
 - b. analisis organisasi;
 - c. pendataan;
 - d. penentuan arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (3) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan meliputi:
- a. faktor-faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.
- (4) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (5) pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan melalui Pemulihan kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 27

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Karsipan Daerah.

Pasal 28

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif 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.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan yang berada pada Pencipta Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Karsipan.

Pasal 29

- Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai berikut:
- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan

- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan satuan kerja Pemerintah Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 30

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 32

Prosedur pemusnahan Arsip 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 dilakukan dengan cara:
 1. pemusnahan total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 33

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis/petugas pengelola Kearsipan sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan unit kearsipan pada pencipta arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis atau petugas pengelola Kearsipan sebagai anggota;
 - d. unsur bagian hukum; dan
 - e. unsur pengawas internal atau inspektorat.
- (5) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis atau petugas pengelola Kearsipan sebagai anggota;
 - d. Unsur bagian hukum; dan
 - e. Unsur pengawas internal atau inspektorat.
- (6) Pembentukan Panitia Penilai Arsip pemerintah daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip
- (7) Pembentukan Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah 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 Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling singkat 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 37

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 38

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 39

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan Pemerintahan Daerah, dan BUMD.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 Daerah harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 41

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan

- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Karsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Karsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Karsipan Daerah serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 42

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah wajib diserahkan kepada Lembaga Karsipan Daerah.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf e diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Karsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Karsipan Daerah.

Pasal 43

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Karsipan Daerah.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip Statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada Lembaga Karsipan Daerah.

**Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis**

Pasal 44

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah.
- (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 1
Akuisisi Arsip Statis**

Pasal 45

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan akuisisi Arsip Statis Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat daftar pencarian Arsip yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman daftar pencarian Arsip.

Pasal 46

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

**Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis**

Pasal 47

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (4) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf d, bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik 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 ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (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.

Pasal 51

- (1) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip Statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah 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 pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan 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.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diakses dengan kewenangan kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penetapan Arsip Statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.

- (7) Penetapan keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 52

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara dan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kontrak karya dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip kebencanaan yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip, dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani penanggulangan bencana di Daerah.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 55

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan dapat membuat Arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi Arsip Statis terhadap Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas Arsip Statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 56

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB IV IZIN PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 57

- (1) Setiap permohonan penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah harus mengajukan izin terlebih dahulu kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan izin penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Unit Kearsipan

Pasal 58

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan Arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur pengelolaan Arsip atau manual Kearsipan.

- (2) Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana Kearsipan.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 59

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan prasarana dan sarana sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. ruangan pusat Arsip atau *record center* sebagai penyimpanan Arsip Inaktif;
 - b. gedung Arsip atau depot Arsip sebagai penyimpanan Arsip Statis; dan
 - c. peralatan dan perlengkapan pendukung pengelolaan dan penyimpanan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati dengan mempedomani standarisasi yang ditetapkan oleh ANRI.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 60

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 61

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural dibidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
- (3) Pejabat struktural bidang Kearsipan melaksanakan pengawasan Arsip internal sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil, Arsiparis PPPK dan Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh yang melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan organisasi BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 63

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah terdiri dari:
 - a. substansi pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. substansi akuisisi dan pengolahan Arsip Statis;
 - c. substansi pelestarian dan pemeliharaan Kearsipan; dan
 - d. substansi pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia dan sistem Kearsipan.
- (2) Substansi pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis dan menyelenggarakan fungsi penyediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik, pelaksanaan pemeliharaan Arsip Inaktif serta pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Substansi akuisisi dan pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengolahan Arsip Statis sesuai dengan tingkat kewilayahannya yang berasal dari Perangkat Daerah, kecamatan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan penyelenggara Pemerintah Daerah.
- (4) Substansi pelestarian dan pemeliharaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan Kearsipan dan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan perawatan dan perbaikan Arsip Statis serta penyelamatan Arsip Statis akibat bencana dalam bentuk alih media dan reproduksi serta menyediakan akses dan layanan pada sistem dan jaringan Kearsipan.

- (5) Substansi pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia dan sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah dan penyenggara Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah, kecamatan/nagari, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta bertanggungjawab mengembangkan pengawasan dan memonitoring tata Kearsipan di semua Unit Kearsipan pada lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 64

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- pembiayaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
 - pembinaan Kearsipan;
 - pengelolaan Arsip;
 - penelitian dan pengembangan;
 - pengembangan sumber daya manusia;
 - penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
 - penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 65

- (1) Pembiayaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 66

Lembaga Kearsipan mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB VII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 67

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

Pasal 68

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 69

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur sesuai peraturan perundang-undangan; dan

- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 70

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 71

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 72

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan,sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan Tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam pelindungan dan penyelamatan Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX KERJA SAMA

Pasal 75

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip dan kerja sama luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan Pembinaan Kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga lainnya dan masyarakat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Perangkat Daerah meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. menyusun pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan dilakukan secara terkoordinasi melalui kerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

Pasal 78

Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:

- a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan Kearsipan; dan
- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 79

Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan/monitoring dan penilaian atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan secara tertulis paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun kepada Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

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

Pasal 81

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 4 Desember 2024

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 4 Desember 2024

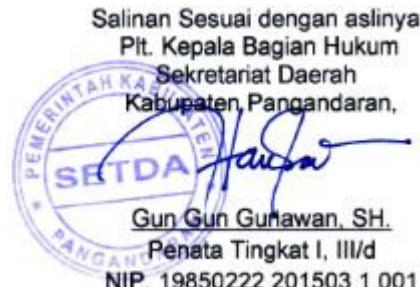
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2024 NOMOR 11

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,
PROVINSI JAWA BARAT 11/236/ 2024



**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah negara dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendorong sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Pangandaran, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Pangandaran merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Pangandaran.

Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Pangandaran merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Pangandaran dan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk peraturan daerah tentang penyelenggaraan karsipan.

II. 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

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan”.

Yang dimaksud dengan “JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya”.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 11

Yang dimaksud dengan “Klasifikasi keamanan 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.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas/pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip. Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas arsip yang bersifat terbuka

dan arsip yang bersifat tertutup.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Pemberkasan arsip aktif dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud “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.

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Ayat (3)

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 24
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Ayat (6)
Yang dimaksud dengan “Memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.
- 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
- Ayat (1)
Cukup jelas.

- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Yang dimaksud dengan “Pernyataan dari pimpinan pencipta” arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli.
- Huruf f
Penyerahan arsip statis perseorangan kepada lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan pada skala peran ketokohnanya. Arsip statis tokoh nasional diserahkan kepada ANRI, arsip statis tokoh provinsi diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi, arsip statis tokoh kabupaten/kota diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- Huruf g
Cukup jelas.
- Huruf h
Cukup jelas.
- Ayat (4)
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
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “Preservasi adalah kegiatan Pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip”.
Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “Preventif adalah kegiatan mencegah agar arsip tidak rusak”.
Yang dimaksud dengan “Kuratif adalah kegiatan pemulihan kembali arsip yang telah rusak”.
- 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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN NOMOR 11