



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

KEPUTUSAN

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

**PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN UNTUK
DITETAPKAN MENJADI PERATURAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,**

Menimbang : bahwa Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan telah selesai dibahas oleh Komisi A Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 241 ayat (1) dan Pasal 242 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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, Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersama Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan bersama selanjutnya disampaikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Untuk Ditetapkan Menjadi Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

2. 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 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 6841);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 150);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 8);
7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menyetujui Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Untuk Ditetapkan Menjadi Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Menyampaikan Keputusan ini kepada Gubernur Jawa Tengah untuk dapat ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Oktober 2025

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
Wakil Ketua

ttd

SETYA ARINUGROHO

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan yang merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah, diperlukan penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keasipan penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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 Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 243);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

dan

GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

7. 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.
8. Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
19. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.

20. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
22. 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.
23. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
25. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
27. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
28. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
29. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
30. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
31. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
32. 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.
33. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

34. 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.
35. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD 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 Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
36. 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.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem jaringan informasi secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
39. 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.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;

- c. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin terselamatkannya memori kolektif bangsa;
- e. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah, Perusahaan di Daerah, organisasi politik di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, dan perseorangan di Daerah;
- f. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip Daerah yang andal sebagai bagian dari Penyelenggaraan Kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
- h. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- i. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya; dan
- j. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah ini

meliputi:

- a. kewajiban dan kewenangan;
- b. perencanaan;
- c. organisasi kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. autentikasi arsip;
- f. penyediaan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. kerja sama kearsipan;
- i. sistem informasi kearsipan Daerah;
- j. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- k. pemberian penghargaan; dan
- l. pendanaan.

BAB III

KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk LKD;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada BUMD;
- d. membentuk Unit Kearsipan pada Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip;
- f. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap aparaturn Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Ketentuan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan secara bertahap yaitu:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - e. penurunan pangkat pada perangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - f. pembebasan dari jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 8

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dan melaksanakan kebijakan Daerah berupa pedoman kearsipan Daerah yang serasi dan terpadu dengan Penyelenggaraan Kearsipan nasional;
- b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
- c. menyediakan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip sesuai standar yang berlaku;
- d. mengangkat fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membina fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip; dan
- f. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian Arsiparis, memberikan bahan pertimbangan pengembangan Arsiparis dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan pendidikan dan pelatihan.

BAB IV
PERENCANAAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Gubernur menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sesuai dengan dokumen pembangunan Daerah.

Pasal 10

- (1) Penyusunan perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah .
- (2) Dalam menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah menyusun skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan setiap tahun.
- (2) Skala Prioritas dan proses bisnis pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada dokumen perencanaan 5 (lima) tahun dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

BAB V
ORGANISASI KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;

- b. BUMD;
 - c. Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah ;
 - d. Perusahaan;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.

Bagian Kedua Unit Kearsipan

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan meliputi Unit Kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah .
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Bagian Ketiga Unit Pengolah

Pasal 14

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (3) huruf b meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah .
- (2) Unit Pengolah mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Bagian Keempat

LKD

Pasal 15

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota di Daerah, Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Perusahaan, dan perorangan;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya dan memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Perusahaan, dan perorangan; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan LKD diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

Pengelolaan Arsip meliputi pengelolaan:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah ;
 - d. Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik yang kegiatannya dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 19

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf a meliputi:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.

- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 22

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 23

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

Pasal 24

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

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan eksternal.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) 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 alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
 - 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.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
- (4) Pencipta Arsip yang melanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 29

- (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 30

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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) sekurang-kurangnya 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) sekurang-kurangnya 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 31

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

Pasal 32

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah membuat Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 34

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 35

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (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.
- (4) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah wajib melaksanakan pemeliharaan Arsip Vital dengan menyelenggarakan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori Arsip Terjaga kepada LKD; dan
 - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah yang melanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 39

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 19 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan dari ANRI.
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 41

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, meliputi:

- 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 42

- (1) Pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 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 berdsarkan 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 44

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Lembaga Kearsipan.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 48

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 49

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui :
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan/atau
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide* dalam hal ada padanannya, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) 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 50

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 51

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) 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 pelayanan arsip.

- (4) Pelaksanaan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 53

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 54

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Arsip Statis, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Keempat
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan pencipta arsip, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Penanggulangan bencana dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud ayat (2) diperlukan mitigasi bencana.
- (4) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

Bagian Kelima
Layanan Kearsipan

Pasal 59

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan yang diselenggarakan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Arsip Elektronik

Pasal 60

- (1) Pengelolaan Arsip Elektronik merupakan proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
- (2) Jenis Arsip Elektronik meliputi:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Pengelolaan arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VII

AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 61

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan dengan membuat surat pernyataan.
- (4) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

BAB VIII

PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 62

- (1) Gubernur menyediakan dan mengembangkan sumber daya Kearsipan, meliputi:
 - a. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
 - b. sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sesuai standar Kearsipan.
- (3) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 63

- (1) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, meliputi:

- a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (2) Penyediaan dan pengembangan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 - (3) Ruang penyimpanan Arsip dan peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 64

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, terdiri atas:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. Pengelola Arsip.
- (2) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan.
- (3) Penyediaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian daerah.

Pasal 65

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, Gubernur melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia kearsipan dilaksanakan sesuai dengan *grand design* pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 66

- (1) Pembinaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Gubernur melalui LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan; dan/atau
 - e. pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengawasan internal; dan
 - b. pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk audit kearsipan, dan monitoring.

Pasal 68

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66 diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB X

KERJA SAMA KEARSIPAN

Pasal 69

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dalam penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
 - a. daerah lain;
 - b. pihak ketiga; dan/atau

- c. lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. bantuan pendanaan;
 - b. penyediaan tenaga ahli;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - e. teknologi informasi;
 - f. sistem kearsipan, dan
 - g. promosi;
 - h. pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - i. kegiatan lain sesuai kesepakatan.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 70

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. data dan informasi Arsip di Daerah Provinsi;
 - b. data dan informasi Lembaga Kearsipan di Daerah Provinsi; dan
 - c. data dan informasi layanan Kearsipan.
- (3) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan sistem informasi kearsipan nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Penyelenggaraan pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh LKD.
- (5) Dalam penyelenggaraan pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan terkait.

Pasal 71

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB XII

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 72

- (1) Arsiparis membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Peran Serta Masyarakat

Pasal 73

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, perusahaan, dan lembaga pendidikan Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah .
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
 - a. menggalang dan/atau 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.

BAB XIII

PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 74

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis, Pengelola Arsip dan Lembaga Kearsipan kabupaten/kota yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB XIV

PENDANAAN

Pasal 75

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 77

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

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

Pasal 79

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal ...

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd.

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang

pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd.

SUMARNO

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH : (.../....)

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH

Wakil Ketua

ttd

SETYA ARINUGROHO

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melalui Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Provinsi berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Dengan adanya banyak regulasi yang harus diakomodir dalam penyelenggaraan kearsipan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berpengaruh pada penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, transparan, berkualitas dan terpercaya diperlukan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah perlu melakukan revisi peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

Peraturan Daerah ini menjadi komitmen Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mewujudkan penciptaan dan tata kelola

Arsip yang baik dan akuntabel, yang didukung sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, serta upaya memenuhi kebutuhan sumber daya manusia kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh berbagai institusi mulai dari kebijakan, pembinaan kearsipan sampai dengan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana dan sumber lainnya.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional.

Yang dimaksud dengan “berkesinambungan” adalah penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan secara terus menerus.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “Memori Kolektif Bangsa” yang selanjutnya disingkat MKB adalah arsip dari sejarah perjalanan bangsa yang merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, keputusan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh penggunaan yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “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 asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “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 asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi

atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan Daerah adalah kewajiban Gubernur untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggung jawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

Huruf b

Yang dimaksud dengan membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah kewajiban Perangkat Daerah untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan membentuk unit kearsipan pada BUMD adalah kewajiban BUMD untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan dilingkungan BUMD.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan menyelenggarakan pendidikan kearsipan antara lain :

- a. pendidikan teknis dan pendidikan fungsional;
- b. memberikan kesempatan tugas belajar pada bintek kearsipan, diklat kearsipan, sekolah pendidikan kearsipan yang lebih tinggi (DIII, S1 dan selanjutnya).

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Pengadaan dan pengangkatan tenaga fungsional arsiparis harus mendapatkan perhatian khusus, mengingat sudah merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Ketersediaan arsiparis menjadi tanggung jawab bersama Lembaga Kearsipan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang membidangi kepegawaian.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Skala Prioritas” adalah mekanisme yang membantu untuk mengurutkan kegiatan atau tugas berdasarkan pertimbangan tingkat kepentingan dan urgensinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah provinsi, LKD hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “klasifikasi Arsip” adalah pedoman untuk pemberkasan arsip yang meliputi pengelompokan Arsip dengan kategori Arsip fasilitatif, dan Arsip substantif pada Pencipta Arsip.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengelolaan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengelolaan surat.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan

penerimaan arsip” adalah buku agenda, kartu kendali, catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

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)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Pasal 26

Ayat (1)

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 (2)

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 30

Ayat (1)

Pemberkasan arsip 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 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 32

Ayat (1)

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

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)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

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.

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 35

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 36

Ayat (1)

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

serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan tanda dengan menggunakan:

- a. digital watermarking;
- b. teknologi enkripsi; atau
- c. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum didalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti-bukti peraturan perundangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah layanan informasi kearsipan, penitipan dan penyimpanan arsip, perawatan, wisata arsip, alih media, penggandaan arsip, konsultasi dan asistensi.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi,

tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah langsor.

Yang dimaksud bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan teror.

Ayat (3)

Yang dimaksud mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.

Kegiatan mitigasi melalui: a. pelaksanaan penataan ruang; b. pengaturan pembangunan, pembangunan infrastruktur, tata bangunan; dan c. penyelenggaraan pendidikan, penyuluhan, dan pelatihan baik secara konvensional maupun modern.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “layanan kearsipan yang diselenggarakan LKD” meliputi :

- a. konsultasi dan asistensi;
- b. penelusuran sumber arsip;
- c. pembuatan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Kearsipan, dan Standar Operasional Prosedur Kearsipan;
- d. pembenahan dan penataan arsip;
- e. penggandaan dan alih media arsip;
- f. peminjaman arsip;
- g. penyimpanan arsip;
- h. perawatan dan reproduksi arsip;
- i. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
- j. publikasi Arsip; dan/atau
- k. pelatihan kearsipan.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “arsip kedinasan” meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata (dokumen word);
- b. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja (spreadsheet);
- c. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
- d. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi desktop.

Huruf b

Yang dimaksud “arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis” meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. Basis data;
- b. Sistem data geospasial;
- c. Sistem kepegawaian;
- d. Sistem keuangan;
- e. Sistem alur kerja;
- f. Sistem manajemen klien;
- g. Sistem manajemen hubungan pelanggan;
- h. Sistem yang dibangun secara *in-house*; dan
- i. Sistem manajemen konten.

Huruf c

Yang dimaksud “arsip yang berada dalam lingkungan dalam jaringan atau berbasis web” meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. *Intranet*;
- b. *Extranet*;
- c. *Website*;
- d. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.

Huruf d

Yang dimaksud “pesan elektronik dari sistem komunikasi” meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. Surat elektronik;
- b. Layanan pesan singkat;
- c. Layanan pesan multimedia;
- d. Pertukaran data elektronik;
- e. Pertukaran dokumen elektronik;
- f. Pengiriman pesan instan;
- g. Ems (*enchanced messaging service*); dan

h. Komunikasi multimedia.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR ...