



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan upaya Pemerintah untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan guna mendukung hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 818);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

dan

BUPATI MALUKU TENGGARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. 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.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan di Daerah.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

15. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
17. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
18. 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 LKD.
19. Prosedur penyerahan arsip adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
20. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
21. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
22. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
23. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
24. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas Pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
26. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
27. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
28. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh

atau Sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan Daerah yang dipisahkan.

29. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
30. 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.
31. 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.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan perda.
33. Diorama adalah akses informasi Arsip kepada publik dalam bentuk sajian yang menarik, mudah dipahami dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
34. Sistem Informasi Kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
35. Jaringan Informasi Kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
37. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti sah pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan arsip nasional;
- c. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai asset daerah dan hal-hal lain terkait kearifan local di daerah; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

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 Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pencipta arsip;
- c. penetapan kebijakan kearsipan;
- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. pengelolaan kearsipan;
- f. sistem informasi kearsipan daerah;
- g. penyediaan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- i. kerjasama;
- j. peran serta masyarakat;
- k. pemberian penghargaan;
- l. pendanaan;
- m. larangan;
- n. ketentuan penyidikan;
- o. ketentuan pidana;
- p. ketentuan peralihan; dan
- q. ketentuan penutup.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

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

Bagian Kedua Unit Kearsipan

Paragraph 1 Umum

Pasal 7

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintahan Daerah; dan
 - b. BUMD.

Paragraph 2 Pembentukan

Pasal 8

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah berada dilingkungan:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. unit kearsipan II berada dilingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.

Pasal 9

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMD berada dilingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraph 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan berfungsi untuk:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan bertugas untuk:
 - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah dilingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas dibidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada Pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Bagian Ketiga LKD

Pasal 13

- (1) LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 14

- (1) LKD wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah,

Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

- (2) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip dilingkungan Daerah.

Pasal 15

Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENCIPTA ARSIP

Pasal 16

Pencipta Arsip di Daerah terdiri atas:

- a. LKD dan Unit Kearsipan;
- b. Perangkat Daerah;
- c. instansi vertikal;
- d. BUMD;
- e. lembaga pendidikan;
- f. perusahaan;
- g. organisasi politik;
- h. organisasi kemasyarakatan; dan
- i. perseorangan.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan di Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional yang terdiri dari:
 - a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis;
 - b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis;
 - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan system kearsipan;
 - d. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan;
 - e. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 18

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala Daerah yang kegiatannya dibiayai APBD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.
- (3) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.

- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 21

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. Pemerintahan Daerah dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 22

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 23

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.

Pasal 24

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 25

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 26

- (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 27

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati.

Pasal 30

Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 33

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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) minimal 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) minimal 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 lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

- (8) Ketentuan mengenai klasifikasi Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan bupati.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 35

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c minimal 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.

Pasal 36

- (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 37

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 38

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 setiap 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 dilingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (6) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) minimal memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (8) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) minimal memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (10) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Ketentuan mengenai Pedoman Alih Media Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

Pasal 39

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (4) Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

Pasal 40

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

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 41

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 42

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintahan Daerah dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan Arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 43

- (1) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman Retensi Arsip.
- (2) Pedoman Retensi Arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati

Pasal 44

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 45

- (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.

Pasal 46

Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip dilingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke LKD.

Pasal 47

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 48

Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 50

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh paling 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 51

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 sebagai anggota.

Pasal 52

- (1) Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi dibawah 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 dilingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Pasal 53

- (1) Pemusnahan Arsip dilingkungan 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 dilingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 54

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 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 dilingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dilingkungan BUMD.

Pasal 55

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan 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 dilingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dilingkungan BUMD.

Pasal 56

- (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 57

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (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 LKD.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 58

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

Pasal 59

- (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 sesuai wilayah kewenangannya 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 sesuai wilayah kewenangannya;

- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan 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 kearsipan;
 - 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 kearsipan serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 60

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 61

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip Statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada lembaga kearsipan.
- (4) Penyerahan Arsip Statis Badan Usaha Milik Negara di Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Arsip Statis perusahaan swasta diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyerahan Arsip Statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 63

- (1) Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional ditingkat Daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional ditingkat daerah kepada kepala unit depot penyimpanan Arsip ANRI di Daerah.
- (2) Penyerahan Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional ditingkat Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional ditingkat Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada lembaga kearsipan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 64

- (1) Pengelolaan Arsip Statis di Daerah wajib dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 65

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat 2 huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 66

- Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;

- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh lembaga kearsipan;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh lembaga kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
- e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang minimal memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 68

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

Pasal 69

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Pemerintah Daerah atau lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 70

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 71

- (1) 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.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal 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 72

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 73

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

Pasal 74

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 75

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 76

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 77

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

Pasal 78

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan Alih Media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat Layanan Kearsipan

Pasal 79

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelusuran sumber Arsip;
 - c. pembuatan pedoman dan standar operasional prosedur;
 - d. pembenahan dan penataan Arsip;
 - e. penggandaan dan Alih Media Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - i. pelatihan.

BAB VI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 80

- (1) Sistem Informasi Kearsipan dilaksanakan oleh LKD dengan membentuk Simpul Jaringan.
- (2) Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;

- b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN dilingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 81

- (1) Pembentukan Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) harus memenuhi tata cara dan persyaratan pembentukan.
- (2) Tata Cara dan Persyaratan pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia Kearsipan

Paragraf 1 Umum

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Pejabat struktural dibidang 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.

Pasal 84

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis non-PNS.
- (2) Arsiparis PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan PNS yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non-PNS yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di BUMD, perguruan tinggi

swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Arsiparis PNS terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli, sesuai dengan masing-masing kompetensi dibidang kearsipan yang dimiliki.
- (2) Arsiparis non-PNS diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kompetensi dibidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 86

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Paragraf 3 Kompetensi

Pasal 88

Persyaratan kompetensi pejabat struktural dibidang kearsipan minimal:

- a. sarjana (S-1) dibidang kearsipan; atau
- b. sarjana (S-1) dibidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Pasal 89

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b minimal:

- a. sarjana (S-1) dibidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
- b. sarjana (S-1) dibidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

Pasal 90

Persyaratan kompetensi Arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a minimal:

- a. Diploma III (D-III) dibidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
- b. Diploma III (D-III) dibidang selain bidang kearsipan, yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

Paragraf 4 Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

Pasal 91

- (1) Jabatan fungsional Arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh PNS.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Pasal 92

- (1) Pegawai BUMD dapat diangkat sebagai Arsiparis sepanjang dimungkinkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen pegawai BUMD.
- (2) Untuk diangkat sebagai Arsiparis pegawai BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis.
- (3) Pengangkatan dan pembinaan karir Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan setiap lembaga dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen pegawai BUMD.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 93

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

BAB VIII PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip

Pasal 94

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam, bencana nonalam dan/atau 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) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD, penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

Bagian Kedua Autentikasi Arsip

Pasal 95

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 96

Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi dibidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

Pasal 97

Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana Alih Media serta laboratorium berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KERJASAMA

Pasal 98

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dibidang kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan diluar negeri;
 - d. pemerintah provinsi;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. perguruan tinggi;
 - g. badan usaha milik negara atau BUMD; dan

- h. perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 99

- (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) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

Pasal 100

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 101

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui teradinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip oleh Unit Kearsipan dan/atau Pencipta Arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

- (3) Pemerintah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan Arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 102

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar

Pasal 103

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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.

Pasal 104

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENGHARGAAN

Pasal 106

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

BAB XII PENDANAAN

Pasal 107

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan Arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab LKD dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 108

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

Pasal 109

LKD mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB XIII LARANGAN

Pasal 110

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip Daerah;
- b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip milik Daerah;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
- f. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar;
- g. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD.

BAB XIV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 111

- (1) Pejabat PNS tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut

Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PIDANA

Pasal 112

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 113

Peraturan pelaksana yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahunya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 1 Agustus 2025

BUPATI MALUKU TENGGARA,

ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 1 Agustus 2025

PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

ttd

BERNADUS RETTOB

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2025
NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA,
PROVINSI MALUKU: (4/27/2025)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,
DEBBIE P. J. BUNGA, SH

The image shows an official circular stamp of the Kabupaten Maluku Tenggara Secretariat. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA" and "SEKRETARIAT DAERAH". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Rancangan Peraturan Daerah ini disusun sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun kebijakan umum dan sistem kearsipan daerah. Ranperda ini disusun dengan menjabarkan amanat Peraturan Perundang-undangan dan disesuaikan dengan kebutuhan yang bersifat empiris dalam proses penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang sudah berlangsung. Dengan muatan Ranperda tentang kearsipan yang sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan kearsipan yang baik, maka pemerataan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan di Daerah akan segera terwujud. Pemerintah Daerah dalam penyusunan Ranperda tentang Penyelenggaraan Kearsipan melakukan pengembangan sesuai dengan karakter dan kondisi Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, serta mengambil langkah-langkah kritis terhadap hal-hal yang dirasakan kurang tepat pada penyelenggaraan kearsipan yang telah lalu. Sistem kearsipan sebagaimana diatur dalam Ranperda ini akan membawa Kabupaten Maluku Tenggara memiliki ketahanan dan validasi arsip yang membuat jati diri Daerah tetap terjaga masa demi masa.

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
 - Ayat (1)
Cukup jelas.
 - Ayat (2)
LKD berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Unit kearsipan I yang diperankan oleh lembaga

kearsipan daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan satuan kerja perangkat daerah sebagai unit kearsipan II. Unit kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di Unit Pelaksana Teknis kabupaten, kecamatan, dan kelurahan. Fungsi unit kearsipan pada kelurahan melekat pada fungsi sekretaris kelurahan. Fungsi unit kearsipan pada pemerintahan desa melekat pada fungsi sekretaris desa. Unit kearsipan pemerintahan desa perlu ditetapkan fungsinya karena dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis pemerintahan desa kepada lembaga kearsipan daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan dan diserahkan oleh kepala desa kepada kepala lembaga kearsipan daerah.

Pasal 9

Yang dimaksud dengan “unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah” adalah unit kearsipan yang secara struktural dan/atau fungsional melekat pada unit sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “arsip statis yang berskala Daerah” adalah arsip yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, dan desa atau dengan nama lain yang sejenis, perusahaan daerah, perusahaan swasta daerah, organisasi politik tingkat daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dan tokoh daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

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 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau 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 26

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 27

Cukup jelas.

Pasal 28

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 SIKN dan JIKN.

Ayat (5)

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

Pasal 29

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

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

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

Pasal 30

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 33

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 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 35

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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

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 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 keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 39

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.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

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.

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 (2)

JRA Pemerintahan Daerah ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “retensi arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif. Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau closed file.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c
Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Arsip inaktif yang dipindahkan ke unit depot menjadi wewenang dan tanggung jawab ANRI, tetapi status kepemilikan arsip masih berada pada pencipta arsip. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dapat dilakukan oleh lembaga negara di pusat ke unit depot ANRI yang berada di pusat. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dapat dilakukan oleh lembaga negara di daerah ke unit depot ANRI yang berada di daerah.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 50

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penyeleksian arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud “pimpinan unit kearsipan dalam pemusnahan arsip pemerintahan daerah” adalah pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “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 d

Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pelaksanaan serah terima arsip statis dilingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan juga oleh kepala desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis kepada kepala LKD. Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintahan desa yang fungsinya melekat pada sekretaris desa.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Ayat (1)
Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 65
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. Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis. Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 71
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 72

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 74

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Contoh media lainnya antara lain microform, microfilm, dan microfiches sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

- Pasal 77
Cukup jelas.
- Pasal 78
Cukup jelas.
- Pasal 79
Cukup jelas.
- Pasal 80
Cukup jelas.
- Pasal 81
Cukup jelas.
- Pasal 82
Cukup jelas.
- Pasal 83
Cukup jelas.
- Pasal 84
Cukup jelas.
- Pasal 85
Cukup jelas.
- Pasal 86
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya. Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 87
Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.
- Huruf c
Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.
- Pasal 88
Cukup jelas.
- Pasal 89
Cukup jelas.
- Pasal 90
Cukup jelas.
- Pasal 91
Cukup jelas.
- Pasal 92
Cukup jelas.
- Pasal 93
Ayat (1)
Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 96

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Huruf c

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

Pasal 97

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

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)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik

secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 100

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 101

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh LKD. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada LKD” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada LKD.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
NOMOR 264