



GUBERNUR JAWA TENGAH
RANCANGAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi yang dipercaya sebagai bukti autentik dan pengelolaannya menjadi salah satu indikator kinerja serta bahan pertanggungjawaban pemerintahan, pembangunan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa untuk menjamin keberadaaan dan keutuhan arsip dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta pelayanan publik maka pemerintah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan, dilakukan penyelenggaraan Karsipan;
- c. bahwa untuk memberikan landasan bagi Pemerintah Daerah dan kepastian hukum dalam pelaksanaan karsipan, diperlukan penetapan tentang pengaturan penyelenggaraan karsipan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Karsipan;

Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
dan
GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonom 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 Gubernur sebagai

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah provinsi melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
9. Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan yang menjadi kewenangan provinsi.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
13. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan.
21. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

22. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
23. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
24. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
26. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
28. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
29. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
31. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.

33. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
34. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
35. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
36. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
37. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
39. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
40. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
41. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinalai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

42. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
43. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem jaringan informasi secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
44. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
45. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, satuan pendidikan kewenangan provinsi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip daerah yang andal sebagai bagian dari Penyelenggaraan Kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menjadi pedoman bagi pemerintah daerah kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - e. menjamin pelindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
 - f. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - h. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
 - j. menjamin terselamatkannya memori kolektif bangsa.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

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

BAB III KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk LKD;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada BUMD;
- d. membentuk Unit Kearsipan pada Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip;

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- f. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan daerah.

Bagian Kedua Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Setiap aparatur Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar Perangkat Daerah,BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 8

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan Penyelenggaraan Kearsipan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- nasional;
- b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.
 - d. mengangkat fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membina fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip; dan
 - f. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian Arsiparis, memberikan bahan pertimbangan pengembangan Arsiparis dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan pendidikan dan pelatihan.

BAB IV
PERENCANAAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

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

BAB V
ORGANISASI KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi;
 - d. Perusahaan;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. Perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan meliputi Unit Kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Provinsi.

- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

**Unit Pengolah
Pasal 14**

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

**LKD
Pasal 15**

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas:
- menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
 - menyusun Program Arsip Vital;
 - mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi;
 - melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perorangan;
 - melaksanakan pemusnahan Arsip yang

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- sudah habis retensinya dan memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perorangan; dan
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut tugas dan fungsi Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pengelolaan Arsip meliputi:

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

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 1

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 terdiri dari:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- b. BUMD;
- c. Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi;
- d. Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik yang kegiatannya dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 19

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

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

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

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

Pasal 22

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Paragraf 3 Penggunaan Arsip

Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

pemerintahan dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan Unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan eksternal.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

- ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis meliputi pemeliharaan Arsip vital, Arsip aktif, dan Arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip aktif;
 - b. penataan Arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip;
 - d. alih media arsip.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dilakukan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

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.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 34

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) 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 35

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

Pasal 36

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital dengan menyelenggarakan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 38

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

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 39

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Pasal 40

Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

Pasal 41

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, meliputi:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
- tidak memiliki nilai guna;
 - telah habis masa retensinya dan berketerangan berdasarkan JRA;
 - tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 44

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

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum

Pasal 46

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
 - a. akuisisi arsip;
 - b. pengolahan arsip;
 - c. preservasi arsip;
 - d. akses arsip.

Paragraf 2
Akuisisi arsip

Pasal 47

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

Paragraf 3
Penelitian Kearsipan

Pasal 48

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- (1) Penelitian Kearsipan dilaksanakan untuk pengembangan kearsipan, penelusuran sejarah, dan apabila terjadi permasalahan hukum, legalitas arsip, kedaruratan /*force majure*, dalam rangka mendapatkan suatu kebenaran dan sebagai bahan pembuktian.
- (2) Untuk mengatasi hal sebagaimana pada ayat (1) dapat dilakukan penelitian kearsipan dengan mengkaji dan menganalisis arsip yang ada di dalam suatu lembaga, organisasi, atau instansi yang bertujuan untuk memahami sejarah, perkembangan, dan kegiatan suatu lembaga, atau organisasi melalui analisis arsip yang ada.
- (3) Penelitian kearsipan dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Lembaga/Satuan Pendidikan, BUMD, Perusahaan, Organisasi, dan Masyarakat.
- (4) Penyediaan anggaran untuk melaksanakan kegiatan dimaksud pada ayat (2) disusun oleh instansi yang akan melaksanakan penelitian kearsipan.
- (5) Petunjuk dan pelaksanaan kegiatan dimaksud pasal 47 akan diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 4
Pengolahan arsip

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui :
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan/atau
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

kembali arsip statis.

- (2) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide* dalam hal ada padanannya, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 5
Preservasi arsip

Pasal 51

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
- penyimpanan;
 - pengendalian hama terpadu;
 - reproduksi; dan
 - 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 52

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5 Akses arsip

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Bagian Keempat Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip

Pasal 59

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

pembubaran ditetapkan.

Bagian Kelima Layanan Kearsipan

Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembuatan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Kearsipan, dan Standar Operasional Prosedur Kearsipan;
 - d. pemberahan dan penataan arsip;
 - e. penggandaan dan alih media arsip;
 - f. peminjaman arsip;
 - g. penyimpanan arsip;
 - h. perawatan dan reproduksi arsip;
 - i. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - j. publikasi Arsip; dan/atau
 - k. pelatihan kearsipan.
- (3) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan retribusi.
- (4) Pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Keenam Arsip Elektronik

Pasal 61

- (1) Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE merupakan proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien,

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

- (2) Jenis Arsip Elektronik meliputi:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Pengelolaan arsip elektronik sebaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VII AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 62

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

BAB VIII PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

SUMBER DAYA KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 63

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

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 64

- (1) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, meliputi:
 - a. gedung, terdiri dari gedung depot Arsip, gedung galeri Arsip, dan gedung diorama;
 - b. ruang penyimpanan Arsip;
 - c. peralatan Kearsipan; dan
 - d. moda transportasi sadar tertib arsip.
- (2) Penyediaan dan pengembangan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ruang penyimpanan Arsip dan peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 65

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

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

Pasal 66

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, Gubernur melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan, meliputi:
 - a. pemeliharaan kesehatan sumber daya manusia Kearsipan;
 - b. peningkatan kompetensi; dan/atau
 - c. penyediaan jaminan resiko kerja dan tunjangan untuk sumber daya manusia Kearsipan.
 - d. Pemeliharaan kesehatan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain dilaksanakan melalui pemberian *extra fooding*.
- (3) Peningkatan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. sosialisasi, workshop, seminar;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. bimbingan teknis;
 - d. in house trainning;
 - e. pendampingan; dan
 - f. studi komparasi/benchmark.
- (4) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh LKD.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 67

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip di Lingkungan Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman karsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan karsipan;
 - d. sosialisasi karsipan; dan/atau
 - e. pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan karsipan.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 68

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengawasan karsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pengawasan karsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengawasan internal; dan
 - b. pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan karsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

bentuk audit kearsipan, dan monitoring.

Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 sampai dengan Pasal 68 diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB X KERJA SAMA KEARSIPAN

Pasal 70

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

(2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 71

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

Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Karsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 71, diatur dalam Peraturan Gubernur.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

BAB XII
ORGANISASI PROFESI DAN P
ERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Organisasi Profesi

Pasal 73

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

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 74

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

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 sesuaидengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XIII PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 75

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

BAB XIV PENDANAAN

Pasal 76

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

- perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan Kewenangan Provinsi wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Pasal 80

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

GUBERNR JAWA TENGAH,
ttd

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN

NOMOR

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

**PENJELASAN ATAS RANCANGAN PERATURAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI PROVINSI JAWA
TENGAH**

I. UMUM

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

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

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

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

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

revisi peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

Peraturan Daerah ini menjadi komitmen Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mewujudkan penciptaan dan tata kelola Arsip yang baik dan akuntabel, yang didukung sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, serta upaya memenuhi kebutuhan sumber daya manusia kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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

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

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

Pasal 3

Huruf j

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

Pasal 4

Huruf a

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas ”keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum”

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Huruf a

Cukup jelas.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Huruf b

Yang dimaksud dengan menyelenggarakan pendidikan kearsipan antara lain :

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

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Ayat (1)
Huruf c

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

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “klasifikasi Arsip” adalah pedoman untuk pemberkasan arsip yang meliputi pengelompokan Arsip dengan kategori Arsip fasilitatif, dan Arsip substantif pada Pencipta Arsip.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Pasal 21

Ayat (1)

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

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda, kartu kendali, catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Ayat (5)
Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Pasal 26

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas arsip yang bersifat terbuka dan arsip yang bersifat tertutup.

Ayat (2)
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 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Ayat (2)

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

Pasal 30

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 32

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 35

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

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

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Pasal 36

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum didalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

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

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

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).

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

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

Pasal 55

Cukup jelas.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

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

Ayat (3)

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

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (2)

Huruf g

Yang dimaksud dengan layanan “penyimpanan arsip” adalah layanan yang menyediakan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

penitipan arsip dari suatu organisasi ke dalam depot arsip.

Pasal 61

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a

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

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

Huruf b

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

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

Huruf c

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

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

Huruf d

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

- a. Surat elektronik;
- b. Layanan pesan singkat;
- c. Layanan pesan multimedia;
- d. Pertukaran data elektronik;
- e. Pertukaran dokumen elektronik;

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum

- f. Pengiriman pesan instan;
- g. Ems (*enhanced messaging service*); dan
- h. Komunikasi multimedia.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Yang dimaksud dengan “ruang penyimpanan Arsip” adalah ruang untuk menyimpan Arsip Inaktif yaitu pusat Arsip Inaktif (records centre), serta ruang untuk menyimpan Arsip Aktif yaitu pusat Arsip Aktif (central file).

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (2)

Huruf d
Yang dimaksud dengan “resiko kerja” adalah kemungkinan terjadinya kecelakaan atau penyakit yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip.

Pasal 67
Cukup jelas.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
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.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	