



# NASKAH AKADEMIK

Rancangan Peraturan Daerah Provinsi  
Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan  
Kearsipan

**LAPORAN AKHIR**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2024**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dapat diselesaikan tepat pada waktunya dan tidak terdapat kendala signifikan.

Keberadaan Naskah Akademik ini menjadi sangat diperlukan dalam proses pembentukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Naskah akademik ini sebagai upaya sinkronisasi terhadap beberapa peraturan perundang-undangan, khususnya mengenai penyelenggaraan kearsipan dalam rangka menjamin terwujudnya tata kelola arsip yang baik, ketersediaan arsip yang autentik dan handal, terlindunginya kepentingan negara dan hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset daerah, terbetuknya jaringan kearsipan dinamis dan statis, serta peningkatan kualitas layanan kearsipan.

Demikian pengantar Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini kami susun dan apabila terdapat kekurangan kami memohon maaf.

Semarang, November 2024

Hormat Kami,

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Halaman |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL .....                                                                                                                                                                                                                                              | i       |
| KATA PENGANTAR.....                                                                                                                                                                                                                                              | ii      |
| DAFTAR ISI.....                                                                                                                                                                                                                                                  | iii     |
| DAFTAR TABEL.....                                                                                                                                                                                                                                                | v       |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                                                                                                                                                                                                                          | 1       |
| A. Latar Belakang .....                                                                                                                                                                                                                                          | 1       |
| B. Identifikasi Masalah .....                                                                                                                                                                                                                                    | 4       |
| C. Tujuan dan Kegunaan.....                                                                                                                                                                                                                                      | 6       |
| D. Metode Penelitian.....                                                                                                                                                                                                                                        | 7       |
| 1. Metode Pendekatan .....                                                                                                                                                                                                                                       | 7       |
| 2. Sumber Data.....                                                                                                                                                                                                                                              | 7       |
| 3. Analisis Data.....                                                                                                                                                                                                                                            | 8       |
| 4. Jadwal dan Tahapan .....                                                                                                                                                                                                                                      | 9       |
| E. Sistematika Penulisan.....                                                                                                                                                                                                                                    | 9       |
| BAB II KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS .....                                                                                                                                                                                                                 | 11      |
| A. Kajian Teoritis.....                                                                                                                                                                                                                                          | 11      |
| 1. Kebijakan Publik .....                                                                                                                                                                                                                                        | 11      |
| 2. Kearsipan.....                                                                                                                                                                                                                                                | 14      |
| B. Kajian Asas Penyusunan Norma Peraturan Daerah.....                                                                                                                                                                                                            | 24      |
| C. Kajian Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada dan<br>Permasalahan yang dihadapi.....                                                                                                                                                                       | 29      |
| D. Kajian Implikasi Penerapan Peraturan Daerah .....                                                                                                                                                                                                             | 34      |
| BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-<br>UNDANGAN .....                                                                                                                                                                                             | 36      |
| A. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan<br>Informasi Publik.....                                                                                                                                                                                  | 36      |
| B. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan .....                                                                                                                                                                                                       | 39      |
| C. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang<br>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang<br>Kearsipan .....                                                                                                                                             | 43      |
| D. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang<br>Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah<br>terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015<br>tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23<br>Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. .... | 47      |
| BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, LANDASAN SOSIOLOGIS, DAN<br>LANDASAN YURIDIS .....                                                                                                                                                                                    | 49      |
| A. Landasan Filosofis .....                                                                                                                                                                                                                                      | 50      |
| B. Landasan Sosiologis .....                                                                                                                                                                                                                                     | 52      |
| C. Landasan Yuridis .....                                                                                                                                                                                                                                        | 55      |
| BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP<br>MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH .....                                                                                                                                                                      | 60      |
| A. Jangkauan .....                                                                                                                                                                                                                                               | 60      |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| B. Arah Pengaturan ..... | <b>60</b> |
| C. Ruang Lingkup .....   | <b>61</b> |
| BAB VI PENUTUP .....     | 97        |
| A. Simpulan .....        | <b>97</b> |
| B. Saran .....           | <b>98</b> |
| DAFTAR PUSTAKA .....     | 99        |
| LAMPIRAN .....           | 100       |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1. Jadwal dan Tahapan -----                | 9  |
| Tabel 2.1. Jenis-jenis Arsip Digital-----          | 21 |
| Tabel 3.1 Tugas dan Fungsi Lembaga Kearsipan ----- | 40 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan kadar peran yang demikian, tidak keliru bila arsip harus dikelola dan diselamatkan oleh negara karena kegiatan pengelolaan dan penyelamatan arsip pada hakekatnya adalah mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan membantu negara dalam mencapai cita-cita nasional sebagaimana terdapat dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

Peran arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara adalah membangun memori kolektif. Peran tersebut tentu bukan suatu perkara yang mudah, akan tetapi tetap harus diejawantahkan dalam suatu proses pembuatan kebijakan. Pembuatan kebijakan yang lahir dari rahim pengamatan yang mendalam atas fenomena sosial yang bergerak dan didekati oleh ilmu pengetahuan. Sebagaimana Winarno (2002) katakan bahwa pembentukan kebijakan merupakan proses sosial yang dinamis dengan proses intelektual yang lekat di dalamnya. Harapan akan suatu kebijakan kearsipan yang bersifat nasional, utuh, dan menyeluruh, serta mengikat, lahir dari serangkaian persoalan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan telah diatur melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut mengamanatkan dengan tegas bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara sistemik. 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.

Penyelenggaraan Kearsipan yang baik melalui sistem kearsipan yang berkualitas juga merupakan salah satu upaya pemerintah memenuhi salah satu hak warga negara atas keterbukaan informasi sesuai ketentuan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

Oleh karenanya dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, baik dalam hal pelayanan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Adapun sub sistem dalam sistem penyelenggaraan kearsipan mencakup:

- a. tata kearsipan dinamis (record management);
- b. tata kearsipan statis (archives management); dan
- c. pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip dimaksud harus dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi

arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Selanjutnya lingkup penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sendiri meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan program arsip vital. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan aman. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif dan arsip vital.

Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Untuk penataan dan penyimpanan arsip inaktif berada di unit kearsipan yang merupakan pusat arsip Perangkat Daerah, dilaksanakan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*original order*). Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penataan dan pembuatan daftar arsip inaktif untuk menjamin ketersediaan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan internal maupun pelayanan publik.

Di lingkungan Pemerintah Daerah pusat arsip mengandung 2 (dua) pengertian, yang pertama pusat arsip yang disandang oleh Lembaga Kearsipan yang berfungsi mengelola arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan pusat arsip yang berada di Perangkat Daerah yang berfungsi mengelola arsip inaktif yang mempunyai retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.

Praktiknya, masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian dan belum dimanfaatkan sepenuhnya dengan optimal hingga mengakibatkan hilangnya arsip penting, kurang efisien waktu dalam menemukan arsip karena membutuhkan waktu relatif lama, serta seringkali arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga

ketika dibutuhkan sulit ditemukan, serta pemusnahan arsip secara tidak prosedural. Kasus terbanyak dan menjadi potret pada hampir seluruh pencipta arsip adalah penumpukan arsip di sembarang tempat.

Seiring dengan berjalannya waktu hal ini tentunya akan sangat memperhatikan mengingat posisi arsip sangatlah penting dimana masing-masing unit akan menghasilkan arsip dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut maka sangat diharapkan peran aktif dari Lembaga Kearsipan Daerah/Perangkat Daerah untuk melakukan pengamanan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional pada umumnya serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pada khususnya.

## **B. Identifikasi Masalah**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi otentik yang tidak dapat diabaikan keberadaannya dalam kehidupan manusia. Dinamika masyarakat global maupun perkembangan teknologi informasi memiliki dampak yang signifikan bagi dunia kearsipan. Bukan sekedar bentuk dan jenis arsip tetapi juga terkait dengan kecepatan, ketepatan, kelengkapan informasi maupun otentisitas merupakan sisi yang terdampak oleh kondisi tersebut.

Sudah selayaknya Pemerintah perlu melakukan penataan dan pengelolaan arsip agar arsip tetap terjaga dan terlindungi. Untuk dapat merealisasikan pengelolaan kearsipan yang baik sangat dibutuhkan suatu sistem yang baik, Sumber Daya Manusia yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai. Peran aktif dari Lembaga Kearsipan Daerah/ Perangkat Daerah terkait juga sangat dibutuhkan, selain itu juga diperlukan sebuah regulasi yang sesuai dengan perubahan dan perkembangan zaman. Mengingat pada kenyataannya masih ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain:

1. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, karena setiap bidang kerja masih melakukan pengelolaan arsip secara sendiri-sendiri, dan tidak didukung dengan tata kelola dokumen yang rapi dan teratur, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan.
2. Belum teraturnya pengolahan data dan arsip, mengingat masih rendahnya kesadaran dan kepedulian aparat pemerintah daerah.
3. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan, mengingat belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang representatif pada perangkat daerah, serta kurangnya sarana prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah. Selain itu kebutuhan akan peralatan yang canggih untuk melakukan digitalisasi arsip.
4. Minimnya sumber daya manusia (selanjutnya disingkat SDM), mengingat tidak sebandingnya jumlah arsiparis yang tersedia dibandingkan dengan jumlah arsip yang harus dikelola dari seluruh Perangkat Daerah yang terdapat di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, selain itu kurangnya pembinaan SDM kearsipan secara berkesinambungan menyebabkan kurang berminatnya pegawai dalam profesi di bidang kearsipan.
5. Saat ini, Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah. Namun, ada beberapa hal yang belum diatur di dalam Perda tersebut, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pembagian urusan/kewenangan pengorganisasian Arsip;
- 2) Pembinaan kearsipan di sekolah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi. Sebagaimana dengan dilimpahkannya kewenangan SLTA (SMA dan SMK) ke Pemerintah Provinsi. Namun karena Perda Kearsipan Jawa Tengah belum mengatur hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jawa Tengah tidak bisa melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di sekolah.
- 3) Berkaitan dengan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, sehingga dapat dirumuskan pertanyaan kajian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan normatif Penyelenggaraan Kearsipan?
2. Bagaimana Landasan Filosofis, Landasan Sosiologis, dan Landasan Normatif Rancangan Perda Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
3. Bagaimana jangkauan, arah pengaturan, dan ruang lingkup materi muatan Rancangan Perda Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan?.

### **C. Tujuan dan Kegunaan**

Tujuan dari penyusunan Naskah Akademik Rancangan Perda Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah menyusun satu dokumen kajian yang berisi analisis produk hukum mengenai kearsipan, yang memberikan panduan kepada para pihak yang bersangkutan dalam pengembangan pengelolaan Arsip Pemerintah Provinsi Jawa

Tengah. Sedangkan kegunaan dari Naskah Akademik ini adalah sebagai dokumen kajian yang menjadi dasar untuk melakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah yang ada, sehingga dapat disempurnakan mengikuti perkembangan regulasi dan situasi dan kondisi yang terjadi.

#### **D. Metode Penelitian**

##### **1. Metode Pendekatan**

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis normatif, yaitu mempelajari dan mengkaji asas-asas hukum khususnya kaidah-kaidah hukum positif yang berasal dari bahan-bahan kepustakaan yang ada dari peraturan perundang-undangan, serta ketentuanketentuan terutama yang berkaitan dengan Arsip. Dalam penelitian ini juga meliputi usaha untuk menemukan hukum yang *in concreto* yang tujuannya untuk menemukan hukum yang sesuai dan yang akan diterapkan dalam suatu permasalahan terutama di dalam penelitian tersebut.

##### **2. Sumber Data**

Untuk memperoleh data yang mendukung penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini, maka sumber data diperoleh melalui:

- a. Penelitian Kepustakaan, yaitu dengan mengumpulkan dan mempelajari data sekunder yang berkaitan dengan tema penelitian. Data sekunder yang dijadikan sebagai sumber data utama dalam penelitian ini terdiri dari:
  - 1) Bahan Hukum Primer yang berkaitan dengan penelitian ini, antara lain meliputi:
    - a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
    - b) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- c) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - d) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
  - e) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  - f) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- 2) Bahan Hukum Sekunder, antara lain berupa tulisan-tulisan ilmiah dari para pakar yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti ataupun yang berkaitan dengan bahan hukum primer, meliputi literatur-literatur, makalah-makalah, jurnal ilmiah, dan hasil-hasil penelitian.
- 3) Bahan Hukum Tersier, antara lain berupa bahan-bahan yang bersifat menunjang bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder seperti kamus hukum, kamus bahasa, artikel-artikel pada koran/surat kabar dan majalah-majalah.
- b. Penelitian Lapangan, tujuannya mencari data lapangan (data primer) yang berkaitan dengan materi penelitian dan berfungsi hanya sebagai pendukung data sekunder. Dalam penelitian lapangan ini dilakukan dengan metode wawancara dengan narasumber yang telah ditentukan, dari instansi pemerintah, swasta, organisasi sosial politik dan perorangan.

### **3. Analisis Data**

Setelah beberapa tahapan dalam penelitian ini dilalui, maka pada tahap akhir penelitian ini dilakukan analisis data. Analisis data dilakukan secara kualitatif, yaitu suatu tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis, tanpa

menggunakan angka-angka dan segala sesuatu yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan, dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.

#### 4. Jadwal dan Tahapan

Pelaksanaan kajian ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal seperti dalam tabel berikut ini:

**Tabel 1.1.**  
**Jadwal dan Tahapan**

| No | Uraian Pekerjaan                 | Jadual Pelaksanaan Pekerjaan Bulan/Minggu ke : |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------|--|--|----|--|--|-----|--|--|----|--|--|
|    |                                  | Oktober - November                             |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    |                                  | I                                              |  |  | II |  |  | III |  |  | IV |  |  |
| 1  | <b>Pendahuluan</b>               |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Persiapan                      |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Survey Pendahuluan             |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Penyusunan Laporan Pendahuluan |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Pembahasan                     |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
| 2  | <b>Proses Pengumpulan Data</b>   |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Pengumpulan Data Primer        |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Pengumpulan Data Sekunder      |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Pengolahan Data                |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
| 3  | <b>Proses Analisis Data</b>      |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Penyusunan Analisis            |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Pembahasan (Laporan Akhir))    |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
| 4  | <b>Laporan Akhir</b>             |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Revisi                         |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |
|    | - Penyerahan Laporan Akhir       |                                                |  |  |    |  |  |     |  |  |    |  |  |

#### E. Sistematika Penulisan

##### BAB I – PENDAHULUAN

Bagian ini membahas mengenai hal-hal yang melatar belakangi diperlukannya kajian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan, metode, serta sistematika penulisan.

##### BAB II – KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

Bab ini membahas tentang literatur mengenai kebijakan publik, kearsipan, dan pengelolaan arsip, serta praktik empiris dalam penyelenggaraan kearsipan.

### BAB III – EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bab ini membahas mengenai evaluasi dan analisis terkait peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan.

### BAB V – JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH

Bab ini membahas mengenai jangkauan, arah pengaturan, dan ruang lingkup materi muatan rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

### BAB VI – PENUTUP

Bab ini membahas mengenai simpulan dan saran/rekomendasi dari penyusunan Naskah Akademik.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS**

#### **A. Kajian Teoritis**

##### **1. Kebijakan Publik**

Kebijakan publik adalah keputusan yang dibuat oleh negara, khususnya pemerintah, sebagai strategi untuk merealisasikan tujuan negara yang bersangkutan. Kebijakan publik digelontorkan sebagai suatu strategi untuk mengantar masyarakat pada masa transisi, untuk menuju pada masyarakat yang dicita-citakan (Nugroho, 2008). Bentuk konkret dari kebijakan publik ini bisa dilihat dari produk perundang-undangan. Secara yuridis terdapat hirarki kebijakan formal di Indonesia yakni sesuai dengan Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Presiden
- e. Peraturan Daerah

Terdapat tiga kelompok kebijakan publik (Nugroho, 2008);

- a. Kebijakan publik yang bersifat makro, contohnya kelima peraturan yang disebutkan diatas.
- b. Kebijakan publik yang bersifat meso atau penjabar pelaksanaan. Kebijakan ini berupa Peraturan Menteri, Surat Edaran Menteri, Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati, Peraturan Walikota. Kebijakannya dapat pula berbentuk Surat Keputusan Bersama atau SKB antar

menteri, gubernur ataupun walikota.

- c. Kebijakan publik yang bersifat mikro adalah kebijakan yang mengatur pelaksanaan atau implementasi kebijakan di atasnya. Bentuk kebijakannya adalah peraturan yang dikeluarkan oleh aparat publik di bawah menteri, gubernur, bupati, dan walikota.

Riant Nugroho menjelaskan lebih lanjut, kebijakan publik tidak hanya terpatok pada sebuah kebijakan yang terkodifikasi, melainkan juga dapat berupa pernyataan pejabat publik. Karena pejabat publik merupakan aktor yang menjadi manifestasi dari lembaga publik yang diwakilinya (Nugroho, 2008). Selain itu pengaruh yang ditimbulkan oleh seorang pejabat publik dapat berdampak luas (Nugroho, 2008).

Implementasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam suatu kebijakan publik. Tahap implementasi kebijakan adalah tahap ketika sebuah kebijakan di terapkan dilapangan. Tiga masalah utama disekitar implementasi kebijakan adalah; (1). Terlalu fokus pada perencanaan dan melupakan pengawasan ditahap implementasi; (2). Penetapan kebijakan tidak disertai sosialisasi yang cukup; (3). Anggapan bahwa kalau kebijakan sudah ditetapkan implementasi akan jalan dengan sendirinya.

Merujuk pada Anita Bhuyan (2010), terdapat 7 (tujuh) dimensi yang harus diperhatikan antara lain (Anita Bhuyan, 2010):

- a. Kebijakan, Formulasi dan Diseminasi;  
Isi kebijakan, proses formulasi, dan penyebaran. Kejelasan tujuan dan strategi. Tingkat kesetujuan pemangku kebijakan terhadap muatan dan strategi tersebut. Sejauhmana penyebaran kebijakan dan pengimplementasi memahami muatan kebijakan.
- b. Konteks Ekonomi, Sosial, Politik;

Faktor ini dapat menguatkan ataupun melemahkan. Dampak dan konsekuensi dari kondisi ekonomi, sosial dan politik. Sangat tergantung dengan jenis dan muatan kebijakan.

- c. Kepemimpinan;  
Komitmen pemimpin dalam mengkonkretkan kebijakan dalam aksi praktis.
- d. Keterlibatan Pemangku Kepentingan dalam Implementasi;  
Peran serta pemangku kepentingan untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan kebijakan.
- e. Perencanaan Implementasi dan Mobilisasi Sumber Daya;  
Perencanaan yang matang dalam implementasi, termasuk keahlian apa yang diperlukan bagi para pelaku, alokasi dana, dan alur kerja.
- f. Pelaksanaan dan Pelayanan;  
Koordinasi, kapasitas individu dan organisasi dalam memunculkan hasil positif selama perkembangan implementasi kebijakan.
- g. Umpan Balik Perkembangan dan Hasil;  
Evaluasi dalam proses implementasi untuk mengetahui sejauh mana informasi tersebar kepada para pengimplementasi.

Kebijakan dan implementasi merupakan dua hal saling erat. Banyak aspek yang saling terhubung. Dalam upaya untuk menjadikan sebuah kebijakan dapat terimplementasi secara optimal dilapangan maka ke 7 (tujuh) hal tersebut harus diperhatikan. Wujud konkret dalam memperhatikan ke 7 (tujuh) hal tersebut dalam implementasi kebijakan adalah melalui strategi implementasi seperti apa yang akan digunakan.

## **2. Kearsipan**

### **a. Arsip**

Pengertian arsip sesuai UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 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. Arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, badan swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.

Terry D. Lundgren dan Carol A. Lundgren melihat arsip sebagai suatu bukti kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk diketemukan kembali. Adapun Wallace (ed, 1988:56) mengemukakan arsip sebagai informasi yang terekam (dokumen) apapun bentuk atau mediumnya, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi, institusi atau individu menurut kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi kegiatan.

Dari pengertian ini terdapat beberapa unsur pemahaman tentang arsip, yaitu :Pertama, arsip harus merupakan bukti (evidence) dari suatu kejadian, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai makna secara sosial; dan Kedua, arsip harus disimpan didalam media yang nyata. Mempertegas pandangan tersebut, Mary Robek yang menyatakan bahwa arsip merupakan informasi yang terekam tanpa memperdulikan media perekamnya. Secara umum, media arsip terdiri dari kertas

(paper), film dan magnetik (magnetic media) dan bahkan bentuk media yang harus dibaca dengan bantuan komputer; Ketiga, arsip harus dapat diketemukan kembali (retriavable) baik itu secara fisik maupun informasinya. Berdasarkan rumusan konsep diatas, dapat ditarik garis besar bahwa suatu arsip harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

- 1) arsip merupakan informasi yang terekam;
- 2) memiliki beragam bentuk media yang dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar baik media tekstual (konvensional) maupun media khusus (special format records);
- 3) arsip memiliki kegunaan dalam rangka menunjang proses penyelenggaraan administrasi.

Sebagaimana telah dijelaskan diatas, arsip merupakan bukti yang juga sekaligus sebagai sumber informasi. Selain itu, perlu juga diketengahkan perihal nilai guna berkesinambungan (continuing value) yang dikandung oleh arsip. Nilai guna berkesinambungan ini erat kaitannya dengan memori kolektif yang harus dilestarikan. Dalam pandangannya, Ellis dalam buku *Keeping Archives* mengkonsepsikan continuing value sebagai:

- 1) Suatu sumber memori untuk jangka waktu panjang;
- 2) Suatu cara mendapatkan pengalaman lainnya;
- 3) Suatu bukti akan adanya hak dan kewajiban yang berkelanjutan;
- 4) Suatu instrumen kekuasaan, legitimasi, dan pertanggungjawaban;
- 5) Suatu sumber pemahaman dan proses identifikasi terhadap diri kita sendiri, organisasi dan masyarakat;
- 6) Suatu sarana mengkomunikasikan nilai-nilai politis, sosial, dan budaya.

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis (Widjaja, 1986: 101).

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Arsip dinamis berada dan digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip serta disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dalam sebuah organisasi, sementara arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang untuk dipergunakan. Arsip dinamis dikelola dan disimpan oleh pencipta arsip (baik pembuat ataupun peneriman) karena masih dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Dari segi frekuensi penggunaan, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif (active records) dan arsip dinamis inaktif (inactive records). Arsip aktif merupakan sarana frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 2) Arsip statis merupakan akumulasi arsip inaktif yang telah selesai retensinya dan memiliki nilai guna kesejarahan yang diserahkan oleh pencipta arsip (creating agency) kepada lembaga kearsipan. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, tetapi memiliki nilai guna bagi kehidupan kebangsaan sebagai bukti pertanggungjawaban, memori kolektif, dan sebagai bukti sejarah. Arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan ataupun hilang. Penyelamatan arsip statis tersebut dilakukan melalui penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh lembaga kearsipan, baik pusat maupun daerah.

## **b. Aktor Kearsipan**

### **1) Lembaga Kearsipan**

Munculnya lembaga kearsipan dimulai dari peradaban Yunani Kuno. Pada abad ke-5 dan 6 SM bangsa Athena memelihara dokumen- dokumen mereka yang bernilai di candi-candi Dewa Matroon di samping gedung pengadilan di kota Athena. Lembaga ini merupakan organisasi atau badan yang bertugas menerima, mengatur, merawat, memelihara, dan menyimpan serta menyajikan arsip sewaktu-waktu diperlukan (Widjaja, 1986: 97).

Keberadaan lembaga kearsipan dalam suatu negara bukanlah hal yang tiba-tiba harus ada, melainkan mempunyai tujuan/alasan penting dalam pendirian suatu lembaga kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang

diungkapkan oleh TR. Schelenberg mengenai alasan penting pendirian lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

- a) Kebutuhan praktis dari efisiensi pemerintahan yang semakin maju, yang menuntut penyimpanan terhadap arsip;
- b) Pertimbangan budaya, lembaga kearsipan merupakan salah satu diantara banyak jenis sumber-sumber informasi kebudayaan dan hal ini merupakan tanggungjawab pemerintah untuk melestarikan kebudayaan bangsanya;
- c) Kesadaran pribadi, merasa prihatin akan kehanuran suatu masyarakat lama sehingga dirasakan perlu untuk menyimpan arsip-arsip masyarakat lama untuk dijadikan dasar hubungan social maupun dasar perlindungan hak-hak feodal dan hak-hak istimewa; dan
- d) Bersifat resmi kedinasan, setiap arsip yang diciptakan pemerintah senantiasa dibutuhkan oleh pemerintah untuk pekaerjaannya, baik untuk arsip yang paling tua maupun yang baru, kesemuanya merupakan rekam jejak kegiatan pemerintah. (Modul Akuisisi UT, hal. 5.8)

Lebih lanjut mengenai tujuan/alas an penting adanya lembaga kearsipan dalam konteks pemerintahan menurut Patricia E. Wallace (1992: 313) terdapat tiga tujuan membangun dan mendirikan lembaga kearsipan yang dikelola pemerintah, yaitu:

- a) Menyeleksi dan menentukan arsip-arsip yang bernilai permanen;
- b) Memelihara dan menyimpan arsip-arsip yang bernilai permanen; dan
- c) Memberikan layanan arsip statis kepada

pemerintah. (Kajian lembaga Kearsipan dlm rangka meningkatkan pengelolaan arsip statis, ANRI 2011)

Sedangkan, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Berdasarkan pengertian tersebut, ada 2 peran penting dalam lembaga kearsipan, yaitu Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik; dan pembinaan kearsipan. Dalam konteks organisasi kearsipan, lembaga kearsipan di Indonesia terbagi menjadi 4, yaitu:

a) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara. ANRI memiliki kewajiban pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

b) Arsip daerah provinsi

Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.

c) Arsip daerah kabupaten/kota; dan

Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan

pemerintah daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

d) Arsip perguruan tinggi

Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggara kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

**c. Pengelolaan Arsip Elektronik**

Seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, arsip pun berevolusi dalam rupa media elektronik ataupun digital. Sebagaimana diulas sebelumnya, arsip merupakan catatan peristiwa dalam bentuk apapun. Dalam konteks, kontemporer arsip dalam bentuk elektronik menjadi kian dominan dan akan terus dominan. Disini berarti perlu pemikiran khusus dalam menangani masalah ini. Dalam kearsipan, persoalan ini dibahas tuntas dalam pengembangan konsep pengelolaan arsip elektronik.

Arsip elektronik dapat didefinisikan sebagai data file atau informasi yang tercipta dan disimpan dalam bentuk digital melalui penggunaan komputer dan perangkat lunak (Program, 2002). Arsip elektronik dikelola melalui sistem pengelolaan arsip elektronik atau electronic records management system (ERMS). Sistem pengelolaan arsip elektronik adalah sebuah program komputer atau seperangkat program komputer yang digunakan untuk mengelola arsip yang tersimpan di dalam database terkait (Kingdon, 2012). Sistem pengelolaan ini mulai dari melakukan pengendalian akses, auditing dan juga proses pemusnahan (Kingdon, 2012).

Pengelolaan arsip (berbasis) elektronik akan mendukung (Office, 2001):

- 1) Efisiensi kerja bersama, pertukaran informasi dan

inter-operability diantara instansi pemerintah;

- 2) Pengambilan keputusan berbasis bukti melalui penyediaan informasi yang reliabel dan autentik untuk bahan evaluasi dari kegiatan atau pun keputusan sebelumnya;
- 3) Mengadministrasikan prinsip-prinsip perlindungan data dan implementasi kebijakan kebebasan informasi dan kebijakan informasi lainnya, melalui pengorganisasian arsip yang baik;
- 4) Pengelolaan pengetahuan (knowledge management) diantara instansi pemerintah dan lainnya melalui penyediaan informasi yang reliabel dan tersedia untuk dibagi, esktrasi dan diringkas;
- 5) Pembuktian hukum melalui penyediaan arsip yang autentik.

Terdapat hal yang perlu dipilah antara pengelolaan arsip elektronik dan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Pengelolaan arsip elektronik merujuk pada arsip elektronik sebagai obyek yang dikelola. Sementara, pengelolaan arsip berbasis elektronik obyeknya adalah metode pengelolaan. Pengelolaan arsip berbasis elektronik secara sederhana adalah mengelola arsip konvensional menggunakan instrumen elektronik. Sementara, Pengelolaan arsip elektronik adalah mengelola arsip elektronik menggunakan instrumen elektronik. Dalam kaitannya untuk mengakomodir kedua hal tersebut dalam kajian ini peneliti menggunakan penyebutan pengelolaan arsip (berbasis) elektronik. Pengurangan kata berbasis untuk membedakan kedua konsep sekaligus juga dapat berarti mencakup kedua konsep tersebut.

Arsip digital dapat ditemukan dalam berbagai sistem, termasuk database dan sistem informasi bisnis, shared folders

dan hard drives. Berikut ini adalah daftar wujud arsip digital, tapi tidak terbatas:

Tabel 2.1.  
Jenis-jenis Arsip Digital

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Document created using office applications (Word, Powerpoint, Exceletc):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>word-processed document;</i></li> <li>- <i>spreadsheets;</i></li> <li>- <i>presentations;</i></li> <li>- <i>desktop-published document</i></li> </ul>                                                                                                                                         | <b>Records in online and web-based environments:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>intranets</i></li> <li>- <i>extranets</i></li> <li>- <i>public websites</i></li> <li>- <i>records of online transactions</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Records generated by business information systems:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- database</li> <li>- geospatial data systems</li> <li>- human resources systems</li> <li>- financial systems</li> <li>- workflow systems</li> <li>- client management systems</li> <li>- customer relationship managementsystems</li> <li>- systems developed in-house</li> <li>- content management systems</li> </ul> | <b>Electronic messages from communications system:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- email</li> <li>- SMS (short messaging services)</li> <li>- MMS (multimedia messaging services)</li> <li>- EDI (electronic data interchange)</li> <li>- electronic document exchange (electronicfax)</li> <li>- instant messaging</li> <li>- EMS (enhanced messaging services)</li> <li>- multimedia communications (eg videoconferencing and teleconferencing)</li> </ul> |

Sumber: National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records, 2004

Banyak pihak menilai bahwa mengelola arsip digital cukup dengan menggunakan perangkat lunak pengelolaan arsip digital atau Electronic Record Management System (ERMS). Persoalannya adalah pengelolaan arsip digital tidak cukup hanya sebuah perangkat lunak (software). Pengelolaan arsip digital membutuhkan recordkeeping. Recordkeeping merupakan kerangka bagaimana capture, pemeliharaan dan aksesibilitas arsip dapat berlangsung dari waktu ke waktu (Australia, 2004).

Dalam kasus Indonesia ada sejumlah persyaratan ketika sebuah organisasi ingin menerapkan pengelolaan arsip (berbasis) elektronik. Hal ini tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 penjelasan pasal 49 ayat (1), setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik,

mengoperasikan sistem elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- 1) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan ketarksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- 3) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- 4) 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
- 5) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk

Banyak elemen yang melingkupi berjalannya sebuah sistem kearsipan. Dalam kerangka yang luas, pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan tata kelola arsip elektronik agar dapat berjalan optimal. Karena melalui tata kelola inilah kebutuhan untuk mencapai pengelolaan arsip yang mampu menyokong pencapaian kebutuhan strategis melalui pendekatan proaktif menjadi mungkin (Raaen, 2014). Dengan konsep pengelolaan arsip elektronik maka tata kelola arsip elektronik dapat didudukkan sebagai kemampuan organisasi yang dijalankan lapis eksekutif tertinggi guna mengendalikan perumusan kebijakan dan implementasi strategi pengelolaan

arsip elektronik guna memastikan keterkaitan antara proses bisnis dalam pengelolaan arsip elektronik.

## **B. Kajian Asas Penyusunan Norma Peraturan Daerah**

Setiap produk hukum harus dilandasi pada konsepsi, pendekatan dan asas penyusunan peraturan. Asas yang dipergunakan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan secara umum adalah:

- a. Asas Tata Susunan Peraturan Perundang-undangan atau *Lex Superior Derogate Lex Inferiori*. Peraturan perundang-undangan yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- b. Asas *Lex Specialis Derogate Lex Generalis*. Peraturan perundang-undangan yang lebih khusus mengenyampingkan peraturan perundang-undangan yang lebih umum.
- c. Asas *Lex Posterior Derogate Lex Priori*. Peraturan perundang-undangan yang lahir kemudian mengenyampingkan peraturan perundang-undangan yang lahir terlebih dahulu jika materi yang diatur peraturan perundang-undangan tersebut sama.

Di samping asas-asas tersebut yang merupakan asas utama dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, terdapat pula asas bersifat khusus yang diatur dalam Pasal 5 Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang meliputi:

- a. Kejelasan tujuan Kejelasan tujuan Adalah bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- b. Kelembagaan atau organ pembentuk yang tepat Kelembagaan atau organ pembentuk yang tepat adalah bahwa setiap jenis peraturan perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga/pejabat Pembentuk peraturan

perundang-undangan yang berwenang. Peraturan perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum, apabila dibuat oleh lembaga/pejabat yang tidak berwenang.

- c. Kesesuaian antara jenis dan materi muatan Kesesuaian antara jenis dan materi muatan adalah bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat dengan jenis peraturan perundang-undangannya.
- d. Dapat dilaksanakan Dapat dilaksanakan adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus memperhitungkan efektifitas Peraturan Perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat baik secara fisiologis, yuridis, maupun sosiologis.
- e. Kedayagunaan dan kehasilgunaan Kedayagunaan dan kehasilgunaan Adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan dibuat karena memang dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- f. Kejelasan rumusan Kejelasan rumusan adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika dan pilihan kata atau terminologi, serta bahasa hukumnya jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
- g. Keterbukaan Keterbukaan adalah bahwa dalam proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mulai dari perencanaan, persiapan, penyusunan dan pembahasan bersifat transparan dan terbuka.

Selanjutnya dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, diatur mengenai asas-asas materi muatan peraturan perundang-undangan yaitu:

- a. Pengayoman, adalah bahwa setiap materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan dalam rangka menciptakan ketentraman masyarakat.
- b. Kemanusiaan, adalah bahwa setiap materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak-hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.
- c. Kebangsaan adalah bahwa setiap materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik (kebhinekaan) dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d. Kekeluargaan adalah bahwa setiap materi muatan Peraturan Perundang-Undangn harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
- e. Kenusantaraan adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan materi muatan peraturan perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila.
- f. Bhineka Tunggal Ika adalah bahwa materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, Kondisi khusus daerah dan budaya khususnya yang

menyangkut masalah-masalah sensitif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bemegara.

- g. Keadilan adalah bahwa materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara tanpa kecuali.
- h. Kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan adalah bahwa materi muatan Peraturan Perundang-undangan tidak boleh berisi hal-hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang antara lain agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.
- i. Ketertiban dan kepastian hukum adalah bahwa materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan adanya kepastian hukum.
- j. Keseimbangan, keserasian dan keselarasan adalah bahwa setiap materi muatan Peraturan Perundang-Undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan negara.

Selain itu, dalam penyelenggaraan kearsipan perlu memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a. Kepastian hukum yaitu 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.
- b. Keautentikan dan keterpercayaan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian

dan keterpercayaan arsip, sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- c. Keutuhan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- d. Asal usul yaitu asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
- e. Aturan asli yaitu asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. Keamanan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- g. Keselamatan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- h. Profesional yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- i. Responsif yaitu penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

- j. Antisipatif yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
- k. Partisipatif yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
- l. Akuntabilitas yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- m. Kemanfaatan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- n. Aksesibilitas yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- o. Kepentingan umum yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.
- p. Kearifan lokal yaitu nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat.

### **C. Kajian Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada dan Permasalahan yang dihadapi**

Arsip berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu individu atau organisasi, dan disimpan untuk menunjukkan fungsi orang atau organisasi tersebut. Arsip berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus yang

berbeda, di antaranya adalah arsip harus autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*). Ada dua jenis arsip, yaitu arsip konvensional seperti arsip kertas, dan arsip media baru, seperti arsip film mikro, kaset, dan sebagainya.

Arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yakni arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh publik, antara lain, akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan layanan akses-pemanfaatan arsip. Untuk mempertahankan konteks penciptaannya, arsip statis dikelola berdasarkan prinsip asal usul (*principal of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principal of original order*).

Prinsip asal usul yaitu 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. Sedangkan, Prinsip Aturan Asli yaitu 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.

Sarana temu balik arsip statis yang tersedia, antara lain:

1. Daftar arsip statis: 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.

2. Inventaris arsip: 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).
3. *guide* arsip: sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematik di lembaga kearsipan.

Selain sarana temu balik arsip statis, Dinas juga melaksanakan kegiatan pemanfaatan arsip statis dalam bentuk penerbitan naskah sumber yang bersifat tematik sebagai referensi yang dapat digunakan para pengguna untuk mendapatkan informasi arsip statis secara mudah.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Mengingat pada kenyataannya, dalam penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Jawa Tengah masih ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain:

1. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, karena setiap bidang kerja masih melakukan pengelolaan arsip secara sendiri-sendiri, dan tidak didukung dengan tata kelola dokumen yang rapi dan teratur, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan.
2. Belum teraturnya pengolahan data dan arsip, mengingat masih rendahnya kesadaran dan kepedulian aparat pemerintah daerah.
3. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan, mengingat belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang representatif pada perangkat daerah, serta kurangnya sarana prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah. Selain itu kebutuhan akan peralatan yang canggih untuk melakukan digitalisasi arsip.
4. Minimnya sumber daya manusia (selanjutnya disingkat SDM), mengingat tidak sebandingnya jumlah arsiparis yang tersedia dibandingkan dengan jumlah arsip yang harus

dikelola dari seluruh Perangkat Daerah yang terdapat di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, selain itu kurangnya pembinaan SDM kearsipan secara berkesinambungan menyebabkan kurang berminatnya pegawai dalam profesi di bidang kearsipan.

5. Saat ini, Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah. Namun, ada beberapa hal yang belum diatur di dalam Perda tersebut, yaitu sebagai berikut:
  - a. Pembagian urusan/kewenangan pengorganisasian Arsip;
  - b. Pembinaan kearsipan di sekolah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi. Sebagaimana dengan dilimpahkannya kewenangan SLTA (SMA dan SMK) ke Pemerintah Provinsi. Namun karena Perda Kearsipan Jawa Tengah belum mengatur hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jawa Tengah tidak bisa melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di sekolah.
  - c. Berkaitan dengan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE.

Berdasarkan paparan di atas, keberadaan naskah akademik kearsipan menjadi sangat diperlukan dalam proses pembentukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Naskah akademik ini sebagai upaya sinkronisasi terhadap beberapa peraturan, khususnya mengenai penyelenggaraan kearsipan dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang baik, ketersediaan arsip yang autentik dan handal, terwujudnya pengelolaan arsip yang baik, terlindunginya kepentingan negara dan hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset daerah,

terbetuknya jaringan kearsipan dinamis antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan perangkat daerah lainnya, dan peningkatan kualitas layanan kearsipan.

#### **D. Kajian Implikasi Penerapan Peraturan Daerah**

Pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota wajib menyelenggarakan kearsipan yang diatur dengan undang-undang. Oleh karena itu, perlu diatur kewenangan masing-masing dalam penyelenggaraan kearsipan. Sinergitas antar Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota merupakan aspek fundamental dalam menghasilkan tata kelola arsip yang baik guna mewujudkan good governance.

Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan suatu langkah maju dalam rangka memberikan jaminan terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pengaturan penyelenggaraan kearsipan sangat penting dilakukan untuk menetapkan kewenangan pihak-pihak terkait seperti pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan masyarakat.

Keberadaan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan tentu saja akan memberikan dampak terhadap penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Dengan demikian, diharapkan pengelolaan kearsipan mendapat alokasi anggaran yang optimal dalam APBD provinsi Jawa Tengah.

Melalui Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Kearsipan ini diharapkan mampu mewujudkan:

- a. Jaminan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. Pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. Terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- e. Terselamatkannya aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

### **BAB III**

## **EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Dalam menyusun Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah perlu melakukan inventarisasi dan analisis terhadap beberapa peraturan perundang-undangan yang terkait, baik secara vertikal maupun horizontal sebagaimana berikut:

#### **A. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

Sistem informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatuhan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat.

Selanjutnya, dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya. Adapun hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik antara lain:

1. Hak
  - a. Melihat dan mengetahui informasi publik
  - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik
  - c. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang
  - d. Menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - e. Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut

- f. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang

## 2. Kewajiban

- a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Mencantumkan sumber darimana memperoleh informasi publik baik untuk kepentingan sendiri maupun keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sementara, hak dan kewajiban badan publik antara lain:

### 1. Hak

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika:
  - Informasi yang dapat membahayakan negara
  - Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat
  - Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi
  - Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan
  - Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan
- b. Menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### 2. Kewajiban

- a. Menyediakan, memberikan dan/atau menertibkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan

- b. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan dengan harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah
- c. Membuat pertimbangan (politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara) secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik
- d. Mengumumkan informasi publik secara berkala minimal enam bulan sekali dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami
  - Informasi yang berkaitan dengan badan publik
  - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait
  - Informasi mengenai laporan keuangan
  - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- e. Menyediakan informasi publik setiap saat seperti - Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan
  - Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya
  - Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
  - Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik
  - Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga
  - Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum

- Prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat
  - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang
- f. Mengumumkan layanan informasi, seperti :
- Jumlah permintaan informasi yang diterima
  - Waktu yang diperlukan badan publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi
  - Jumlah pemberian dan penilakan permintaan informasi
  - Alasan penolakan permintaan informasi

Mekanisme perolehan informasi publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan. Prosedur perolehan informasi yaitu:

- a. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada badan publik secara tertulis atau tidak tertulis
- b. Badan publik wajib mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik
- c. Badan publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi public yang diajukan secara tidak tertulis
- d. Badan publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan yang disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik

#### **B. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan**

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;

- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (principle of provenance);
- e. aturan asli (principle of original order);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi :

- keseluruhan penetapan kebijakan
- pembinaan kearsipan, dan
- pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional

Penyelenggaraan ini didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lingkup kegiatan ini dilakukan oleh:

- lembaga negara
- pemerintahan daerah
- lembaga pendidikan
- perusahaan
- organisasi politik
- organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta
- lembaga kearsipan

Penetapan kebijakan kearsipan meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKN, pembangunan SIKN, dan

- d. pembentukan JIKN;
- e. organisasi;
- f. pengembangan sumber daya manusia;
- g. prasarana dan sarana;
- h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- i. sosialisasi kearsipan;
- j. kerja sama; dan
- k. pendanaan.

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis meliputi : a) arsip vital; b) arsip aktif; c) arsip inaktif; yang menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan arsip statis yang menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Lembaga kearsipan terdiri dari:

- a. ANRI;
- b. arsip daerah provinsi;
- c. arsip daerah kabupaten/kota; dan
- d. arsip perguruan tinggi.

Tugas dan fungsi dari masing-masing lembaga kearsipan meliputi:

**Tabel 3.1**  
**Tugas dan Fungsi Lembaga Kearsipan**

| ANRI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Arsip Daerah Provinsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Arsip Daerah Kabupaten/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Arsip Perguruan Tinggi                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ANRI adalah lembaga kearsipan nasional</li> <li>▪ ANRI melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. lembaga negara;</li> <li>b. perusahaan;</li> <li>c. organisasi politik;</li> <li>d. organisasi kemasyarakatan</li> <li>e. perseorangan.</li> </ul> </li> <li>▪ Tugas ANRI melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi.</li> <li>▪ Arsip daerah provinsi melaksanakan pengelolaan arsip statis dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;</li> <li>b. lembaga negara di daerah</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.</li> <li>▪ Arsip daerah kabupaten/kota melaksanakan pengelolaan arsip statis dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Arsip perguruan tinggi melaksanakan pengelolaan arsip statis dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. satuan kerja di lingkungan</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/ kota, dan arsip perguruan tinggi.</p> <p>▪ Tujuan Utama: Terwujudnya rumusan fungsi lembaga kearsipan daerah yang memenuhi kaedah kearsipan dan amanat peraturan perundangundangan sebagai dasar penentuan tingkatan jabatan struktural dan pembidangan struktur organisasi.</p> | <p>provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>c. perusahaan;</p> <p>d. organisasi politik;</p> <p>e. organisasi kemasyarakatan; dan</p> <p>f. perseorangan.</p> <p>▪ Tugas arsip daerah provinsi:</p> <p>a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan</p> <p>b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi terhadap arsip daerah kabupaten/ kota.</p> | <p>daerah kabupaten/kota;</p> <p>b. desa atau kelurahan;</p> <p>c. perusahaan;</p> <p>d. organisasi politik;</p> <p>e. organisasi kemasyarakatan; dan</p> <p>f. perseorangan.</p> <p>▪ Tugas arsip daerah kabupaten/kota:</p> <p>a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/ kota</p> <p>b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/ kota.</p> | <p>perguruan tinggi</p> <p>b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi</p> <p>▪ Tugas arsip perguruan tinggi:</p> <p>a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika</p> <p>b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

- andal;
- sistematis;
- utuh;
- menyeluruh;
- sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana meliputi:

- penciptaan arsip;

- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyusutan arsip.

Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. identifikasi;
- b. perlindungan dan pengamanan; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan.

## 2. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses arsip statis.

## 3. Peran masyarakat dalam pengelolaan arsip:

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

## **C. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang Kearsipan**

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi dalam suatu sistem kearsipan nasional. Penyelenggaraan kearsipan tingkat nasional merupakan tanggung jawab ANRI yang melakukan tugas penetapan kebijakan, pembinaan kebijakan, dan

pengelolaan arsip. Sementara untuk organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan lembaga kearsipan.

Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip. Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sementara itu, lembaga kearsipan dilakukan di tingkat nasional (ANRI), daerah provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi. Lembaga kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dilakukan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan SKN. Penyusunan kebijakan kearsipan di tingkat nasional dalam hal pelaksanaan pembangunan SKN di bidang:

- a. Pembinaan
- b. Pengelolaan
- c. Pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN
- d. Organisasi
- e. Pengembangan sumberdaya manusia
- f. Prasarana dan sarana
- g. Pelindungan dan penyelamatan arsip
- h. Sosialisasi kearsipan
- i. Kerjasama
- j. Pendanaan

Pengelolaan arsip terdiri atas:

1. Pengelolaan arsip dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, aktif, dan inaktif yang menjadi tanggung jawab

pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan yaitu:

a. Penciptaan arsip

- Pembuatan arsip Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pelaksanaan tersebut ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- Penerimaan arsip Penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan Tindakan pengendalian.

b. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat dimana ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pelaksanaan penggunaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

c. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan ini dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Tanggung jawab pemeliharaan arsip aktif oleh pimpinan unit pengolah yang dilakukan melalui pemberkasan dan penyimpanan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- Pemberkasan arsip aktif
- Penataan arsip inaktif

- Penyimpanan arsip
- Alih media arsip

d. Penyusutan arsip

Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri maupun swasta, BUMN dan BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, serta organisasi kemasyarakatan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI. Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Penyerahan arsip

2. Pengelolaan arsip statis

Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan yang dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi. Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan

- a. Menata informasi arsip statis
- b. Menata fisik arsip statis
- c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis meliputi guide, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik untuk kepentingan pengguna arsip yang dijamin oleh lembaga kearsipan. Akses arsip statis dapat dilakukan

secara manual dan/atau elektronik. Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip maka pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

**D. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.**

Dalam pengaturan undang-undang ini mengatur bahwa penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh DPRD dan kepala daerah. DPRD dan kepala daerah berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang diberi mandat rakyat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah. Dengan demikian maka DPRD dan kepala daerah berkedudukan sebagai mitra sejajar yang mempunyai fungsi yang berbeda. Jika dihubungkan penyelenggaraan kearsipan pada Provinsi Jawa Tengah dengan pengaturan Pemerintahan Daerah maka terdapat beberapa pengaturan yang saling berkaitan diantaranya:

1. Urusan kearsipan masuk ke dalam urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
2. Dalam Lampiran Undang-Undang ini terdapat pembagian urusan pemerintahan bidang kearsipan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;

3. Kewenangan pemerintah daerah kota dalam penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:
- a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kota dan BUMD kota.
  - b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kota, BUMD kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kota, organisasi politik tingkat Daerah kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kota.
  - c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kota;
  - d. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
  - e. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota.
  - f. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan.
  - g. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota.
  - h. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
  - i. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kota.

## **BAB IV**

### **LANDASAN FILOSOFIS, LANDASAN SOSIOLOGIS, DAN LANDASAN YURIDIS**

Pembuatan peraturan perundang-undangan, terutama undang-undang dan peraturan daerah harus didasarkan pada tiga argumentasi penting, yaitu argumentasi filosofis, sosiologis, dan yuridis. Pada tahapan ini diperlukan suatu pemahaman yang sempurna mengenai hubungan ilmu hukum dengan hukum positif.

Untuk memahami hubungan antara ilmu hukum dengan hukum positif (tertulis) yang sinonim dengan tata hukum, perlu ditinjau sejenak perihal unsur-unsur hukum, yang meliputi unsur idiil dan unsur riil. Unsur idiil mencakup “hasrat susila” dan “rasio manusia”; adapun unsur hukum idiil akan menghasilkan azas-azas hukum (*rechts beginzelen*); misalnya azas kemasyarakatan, azas pemerataan, dan azas keadilan sosial.<sup>1</sup> Sedangkan rasio manusia menghasilkan pengertian-pengertian hukum (*rechtsbegrippen*) misalnya menyangkut subyek hukum, hak dan kewajiban, peristiwa hukum, hubungan hukum, dan obyek hukum.

Argumentasi filosofis adalah menyangkut pemikiran-pemikiran mendasar yang menjadi materi muatan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat dengan tujuan bernegara, kewajiban negara melindungi masyarakat, bangsa, dan hak-hak dasar warga negara sebagaimana tertuang dalam UUD 1945 (pembukaan dan batang tubuh).

Argumentasi sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat yang terkait dengan materi muatan RUU.

Sedangkan argumentasi yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur. Beberapa persoalan hukum itu antara lain pengaturannya sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih,

jenis peraturan yang lebih rendah dari UU sehingga berlakunya lemah, peraturannya sudah ada, tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada. Oleh karena itu, pertimbangan yuridis bukan menyangkut kewenangan dan substansi.

Dengan demikian, pertimbangan filosofis berbicara mengenai bagaimana seharusnya (*das sollen*) yang bersumber pada konstitusi. Pertimbangan sosiologis menyangkut fakta empiris (*das sein*) yang merupakan abstraksi dari kajian teoritis, kepustakaan, dan konstataing fakta. Sedangkan pertimbangan yuridis didasarkan pada abstraksi dari kajian pada analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang ada.

#### **A. Landasan Filosofis**

Landasan filosofis pada dasarnya memuat pandangan hidup, kesadaran dan cita-cita hukum serta cita-cita moral yang terdapat dalam Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, Peraturan daerah harus memuat norma hukum yang diidealkan (*ideal norm*) oleh suatu masyarakat ke arah mana cita-cita luhur kehidupan bermasyarakat dan bernegara hendak diarahkan. Idealnya Peraturan Daerah merupakan cermin dari cita-cita suatu masyarakat tentang nilai-nilai luhur dan filosofis yang hendak diwujudkan dalam kehidupan sehari-hari melalui pelaksanaan Peraturan daerah.

Landasan filosofis adalah landasan yang memberikan justifikasi filosofis atau ideologis dari suatu peraturan perundang-undangan (Bagir Manan, 1992). Landasan ini merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia. Dalam kehidupan bernegara, Pancasila sebagai falsafah haruslah

tercermin dalam pertimbangan filosofis yang terkandung dalam Peraturan Daerah.

Suatu Peraturan Daerah dikatakan mempunyai landasan filosofis apabila rumusannya atau norma-normanya mendapat pembenaran filosofis secara mendalam, khususnya filsafat terhadap pandangan hidup (way of life) suatu bangsa yang berisi nilai-nilai moral atau etika dari bangsa tersebut. Sebagai negara hukum, Indonesia memiliki dasar falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Falsafah adalah anggapan, gagasan, dan sikap batin yang paling dasar yang dimiliki orang atau masyarakat. Hal ini mengandung pengertian bahwa segala pembentukan hukum di Indonesia harus didasarkan atas sikap dan gagasan yang bermuara pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Landasan filosofis penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan didasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Kedua landasan tersebut mengamanatkan kepada seluruh pemerintahan dan masyarakat Indonesia untuk senantiasa menjunjung tinggi hukum serta mengutamakan kepentingan bangsa di atas kepentingan kelompok atau golongan.

Terdapat beberapa argumentasi filosofis penguatan mengenai penyelenggaraan kearsipan, yaitu:

- a. Pengelolaan arsip merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintahan yang bersih (clean government) dan pemerintahan yang baik (good governance), peningkatan mutu akuntabilitas publik untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan arsip sebagai memori bangsa.

- b. Arsip sebagai memori kolektif, yang dalam konteks nasional menjadi pusat ingatan bangsa, maka arsip menjadi kekuatan sentrifugal pemersatu bangsa. Arsip menjadi milik komunitasnya, merupakan warna dan identitas komunitas itu, dan dalam skala nasional menjadi warna dan identitas nasional, sehingga konteks budaya kehidupan masyarakat arsip menjadi bagian dari budaya bangsa. UUD 1945 Pasal 28 mengisyaratkan bahwa bangsa Indonesia berkehendak membangun negara yang bersifat demokratis bahwa setiap warga negara berhak berkomunikasi dan memperoleh informasi agar mereka menyalurkan arsipnya dengan benar. Kebebasan mendapatkan informasi merupakan hak setiap warga negara sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Dalam hal ini, perlu diatur dalam undang-undang kearsipan yang mencerminkan asas demokratis, baik dalam hubungan antara individu dengan negara, dan hubungan institusional dalam sistem kenegaraan. Dalam konteks lokal perlu diatur dalam Peraturan Daerah.
- c. Arsip adalah bagian dari identitas bangsa yang dapat berguna sebagai sarana penyelamatan wilayah negara serta mampu berperan sebagai salah satu saran pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan kenegaraan, pemerintahan dan kehidupan kebangsaan sehingga dapat bermakna sebagai simpul pemersatu bangsa dan menjadi bagian dari identitas bangsa.

## **B. Landasan Sosiologis**

Landasan sosiologis memuat suatu tinjauan terhadap gejala sosial, ekonomi, politik yang berkembang di masyarakat sehingga dalam upaya mengatur penyelenggaraan kearsipan di

daerah perlu adanya Peraturan Daerah. Landasan sosiologis juga memuat analisis kecenderungan sosiologis tentang sejauh mana tingkah laku sosial itu sejalan dengan arah dan tujuan pembangunan hukum yang ingin dicapai. Landasan sosiologis merupakan landasan yang mencerminkan kenyataan hidup dalam masyarakat (Bagir Manan, 1992). Landasan ini berisi pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara.

Suatu peraturan perundang-undangan dikatakan mempunyai landasan sosiologis apabila ketentuan-ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat. Hal ini penting agar perundang-undangan yang dibuat ditaati oleh masyarakat, tidak menjadi kalimat-kalimat mati belaka. Hal ini berarti bahwa peraturan perundang-undangan yang dibuat harus dipahami oleh masyarakat, sesuai dengan kenyataan hidup masyarakat yang bersangkutan. Membuat suatu aturan yang tidak sesuai dengan tata nilai, keyakinan dan kesadaran masyarakat tidak akan ada artinya, tidak mungkin dapat diterapkan karena tidak dipatuhi dan ditaati. Hukum yang dibentuk harus sesuai dengan "hukum yang hidup" (*living law*) dalam masyarakat (Lili Rasjidi dan Ira Thania Rasjidi, 2007).

Terkait pengelolaan arsip, kebutuhan akan ketersediaan arsip dinamis sama dengan kebutuhan akan ketersediaan arsip statis. Arsip adalah tulang punggung administrasi yang merupakan pendukung terciptanya pemerintahan yang baik (*good government*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*). Arsip memiliki hubungan yang erat kaitannya

dengan segala bentuk kegiatan masyarakat. Di samping itu, arsip juga menjadi aspek penting dalam proses peningkatan kesejahteraan rakyat. Dapat dicontohkan bahwa arsip tentang kekayaan alam suatu daerah, arsip tata cara pemanfaatan teknologi oleh suatu masyarakat, arsip pendidikan di suatu daerah memiliki korelasi yang nyata dengan kesejahteraan rakyat.

Arsip memiliki nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan instansi penciptanya. Sedangkan nilai guna sekunder didasarkan kegunaannya bagi kepentingan skala luas. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik oleh tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan. Oleh karena itu dalam penyusunan regulasi ini harus tetap berorientasi pada kemanfaatan masyarakat umum disamping memperhatikan kepentingan pemerintahan.

Dalam perspektif sosiologi dan antropologi, salah satu penyebab munculnya masalah di bidang kearsipan adalah faktor SDM yang menyangkut persepsi mengenai arsip, kebiasaan pengelolaan arsip, serta kualitas dan kuantitas arsiparis yang tersedia. Oleh karena itu, diperlukan pembangunan SDM di bidang kearsipan. Pembangunan SDM tentu tidak hanya melibatkan para pelaku kearsipan, tetapi juga melibatkan para pelaku pemerintahan di tingkat struktural. Berkaitan dengan aspek struktural, maka perlu disusun kebijakan atau peraturan daerah mengenai pengelolaan arsip yang profesional dan memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan. Berkaitan dengan uraian di atas, dapat diketahui bahwa keberadaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan sebuah

kebutuhan yang utama bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

### **C. Landasan Yuridis**

Landasan yuridis memuat suatu tinjauan terhadap peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan pembuatan rancangan Peraturan Daerah dan hukum positif. Landasan yuridis adalah landasan hukum yang menjadi dasar hukum bagi pembuatan suatu peraturan. Landasan yuridis atau normatif suatu peraturan atau kaidah merupakan bagian dari suatu kaidah hukum tertentu yang di dalam kaidah-kaidah hukum saling menunjuk yang satu terhadap yang lain. Sistem kaidah hukum yang demikian itu terdiri atas suatu keseluruhan hierarkhi kaidah hukum khusus yang bertumpu pada kaidah hukum umum. Di dalamnya kaidah hukum khusus yang lebih rendah diderivasi dari kaidah hukum yang lebih tinggi.

Landasan yuridis pembentukan peraturan daerah ini paling tidak memuat 2 pokok landasan. Pertama yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, Kepala Daerah dan DPRD selaku penyelenggara Pemerintahan Daerah membuat Perda sebagai dasar hukum bagi Daerah dalam menyelenggarakan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat serta kekhasan dari Daerah. Sebagaimana Pasal 12 ayat (2) huruf (r) Kearsipan menjadi Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Landasan yuridis kedua adalah segala peraturan perundang-undangan yang terkait diatas peraturan daerah yang akan dibentuk. Pentingnya memperhatikan peraturan perundang-undangan yang terkait ini agar terciptanya kepastian hukum dan keadilan masyarakat. Selain itu,

pentingnya memperhatikan peraturan perundang-undangan yang di atasnya telah dibentuk agar pengaturan peraturan daerah ini kelak harmonis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya. Pemerintah Daerah sebagai sub sistem pemerintahan tingkat nasional, tentunya tunduk pada pengaturan perundang-undangan tingkat nasional.

Adapun dalam pembentukan rancangan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyeleggaran Kearsipan menggunakan dasar kewenangan sebagai berikut.

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
- d. 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);
- e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- f. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

- g. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
- h. 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);
- i. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- j. 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);
- k. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

- l. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
- n. 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);
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
- p. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
- q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157).

**BAB V**  
**JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP**  
**MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH**

**A. Jangkauan**

Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan menjangkau hal-hal pengaturan yang berkenaan dengan penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah. Arah jangkauannya adalah berupa aspek pengaturan kewajiban dan wewenang, perencanaan, organisasi kearsipan, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, layanan kearsipan, autentifikasi arsip, penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan, pembinaan dan pengawasan, kerja sama, sistem informasi kearsipan, peran serta masyarakat, penghargaan, pendanaan, larangan, sanksi administratif, ketentuan penyidikan, dan ketentuan pidana.

**B. Arah Pengaturan**

Arah pengaturan dalam Raperda ini disesuaikan dengan ketentuan yang terdapat dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Kearsipan, seperti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang

Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan, Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Berdasarkan ketentuan dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur tentang penyelenggaraan Kearsipan bahwa Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki kewenangan dan kewajiban serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

### **C. Ruang Lingkup**

Penyelenggaraan Kearsipan memiliki tujuan dan kegunaan dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Secara garis besar pengaturan penyelenggaraan Kearsipan dalam Perda ini akan mengarah dan ditujukan untuk kemajuan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Ruang lingkup materi muatan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah maka materi muatan yang diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah sebagai berikut:

#### **1. Dasar Hukum.**

Sebagai dasar hukum penyusunan Rancangan Peraturan Daerah sebagai berikut :

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  - d. 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);
  - e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - f. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - g. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  - h. 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);
- i. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  - j. 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);
  - k. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  - l. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
  - m. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
  - n. 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);
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
  - p. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
  - q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

## 2. BAB I.

Ketentuan umum memuat :

- a. Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan
  - 1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
  - 2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang kearsipan.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. 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.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. 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.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

12. 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.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

20. 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.
21. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. 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.
24. 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.
25. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.

26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.

32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
33. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. 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.
36. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
35. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
37. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
38. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
39. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data

- sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
40. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
  41. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
  42. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
  43. Jaringan informasi kearsipan nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
  44. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
  45. 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.
  46. 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.
  47. 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.

b. Maksud dan Tujuan.

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan 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 perlindungan 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; dan

- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

c. Asas.

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.

d. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewajiban dan wewenang;
- b. perencanaan;
- c. organisasi kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. layanan kearsipan;

- g. autentifikasi arsip;
- h. penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan;
- i. pembinaan dan pengawasan;
- j. kerja sama;
- k. sistem informasi kearsipan;
- l. peran serta masyarakat;
- m. penghargaan;
- n. pendanaan;
- o. larangan;
- p. sanksi administratif;
- q. ketentuan penyidikan; dan
- r. ketentuan pidana.

### 3. BAB II.

#### Kewajiban Dan Wewenang.

##### a. Kewajiban.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk lembaga kearsipan Daerah;
- b. membentuk unit kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengembangan kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

##### b. Wewenang.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. menetapkan dan melaksanakan norma, standar,

- prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
  - c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.
  - d. mengangkat fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. membina fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip;
  - 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.

#### 4. BAB III.

##### PERENCANAAN.

Gubernur menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan dan tahunan.

Perencanaan penyelenggaraan Kearsipan dimaksud, mengacu pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah.

Perencanaan, terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan Daerah.

Penyusunan perencanaan penyelenggaraan Kearsipan, dilaksanakan oleh LKD.

Dalam menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan, LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah.

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menyusun skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan setiap tahun.

Skala Prioritas dan proses bisnis pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dimaksud mengacu pada dokumen perencanaan lima tahunan dan tahunan.

#### 5. BAB IV.

##### ORGANISASI KEARSIPAN.

Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD.

Pencipta Arsip dimaksud meliputi :

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. Perusahaan;
- d. Organisasi politik;
- e. Organisasi kemasyarakatan; dan
- f. Perseorangan.

Penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD, terdiri atas:

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

Unit Kearsipan meliputi Unit Kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat

Daerah dan BUMD.

Unit kearsipan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Unit Pengolah meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD.

Unit Pengolah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

LKD mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perorangan;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya dan memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima

dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perorangan; dan

- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

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

## 6. BAB V.

### PENGELOLAAN ARSIP.

Pengelolaan Arsip meliputi:

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

Pengelolaan Arsip Dinamis terdiri atas:

- a. Arsip Vital;
- b. Arsip Aktif; dan
- c. Arsip Inaktif;

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip meliputi:

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. Perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- d. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

Pengelolaan arsip dinamis, meliputi:

- a. Penciptaan arsip;

- b. Penggunaan arsip;
- c. Pemeliharaan arsip; dan
- d. Penyusutan arsip.

Penciptaan arsip meliputi:

- a. pembuatan arsip; dan
- b. penerimaan arsip.

Pembuatan arsip dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembuatan arsip harus diregistrasi oleh pencipta arsip.

Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.

Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

Penerimaan arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.

Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Kegiatan registrasi dalam pembuatan arsip dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan

menyimpan dokumentasi pembuatan arsip dan penerimaan arsip.

Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengelolaan surat.

Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pimpinan Unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

Pimpinan Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, dapat:

a. menghambat proses penegakan hukum;

- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup.

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip;
- d. alih media arsip.

Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit pengolah.

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan

pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.

Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.

Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Penataan arsip inaktif pada Unit kearsipan dilaksanakan melalui:

- a. pengaturan fisik arsip;
- b. pengolahan informasi arsip; dan
- c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

Daftar arsip dinamis) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.

Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama

jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melakukan alih media arsip pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.

Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perangkat Daerah dan BUMD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital dengan menyelenggarakan program arsip vital.

Program arsip vital meliputi:

- a. identifikasi;
- b. pelindungan dan pengamanan; dan

c. penyelamatan dan pemulihan.

Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

Program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Perangkat Daerah dan BUMD wajib:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada LKD;
- c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD.

Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

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

Penyusutan arsip 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.

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui:

- a. penyeleksian arsip inaktif;
- b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang :

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

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

Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. akuisisi arsip;
- b. pengolahan arsip;
- c. preservasi arsip;
- d. akses arsip.

Akuisisi arsip dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan LKD.

Verifikasi arsip statis Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui :

- a. menata informasi arsip statis;
- b. menata fisik arsip statis;
- c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

Sarana bantu penemuan kembali meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

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.

Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.

Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

LKD menyusun kebijakan alih media arsip.

Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.

Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh LKD.

Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis LKD menyediakan prasarana dan sarana.

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.

Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

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.

Persyaratan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip statis, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengelolaan arsip statis diatur dalam Peraturan Gubernur.

## 7. BAB VI

### Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip

Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip.

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 dan instansi terkait lainnya.

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.

## 8. BAB VII

### Layanan Kearsipan

LKD melaksanakan layanan kearsipan.

Jenis layanan kearsipan meliputi:

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

Layanan kearsipan dapat dikenakan retribusi.

Pengenaan retribusi diatur dengan Peraturan Daerah.

## 9. BAB VIII

### Autentikasi Arsip

Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.

Autentikasi terhadap Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah dengan membuat surat pernyataan.

Autentikasi terhadap Arsip Statis dilakukan oleh pimpinan

LKD dengan membuat surat pernyataan.

Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

## 10. BAB IX

Penyediaan Dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan  
Gubernur menyediakan dan mengembangkan sumber daya Kearsipan, meliputi:

- a. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- b. sumber daya manusia Kearsipan.

Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan dilaksanakan sesuai standar Kearsipan.

Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Prasarana dan sarana Kearsipan meliputi:

- a. gedung, terdiri dari gedung depot Arsip, gedung galeri Arsip, dan gedung diorama;
- b. ruang penyimpanan Arsip;
- c. peralatan Kearsipan;
- d. moda transportasi sadar tertib arsip; dan
- e. Prasarana dan sarana Kearsipan lainnya.

Penyediaan dan pengembangan gedung dilaksanakan oleh LKD.

Ruang penyimpanan Arsip dan peralatan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD dan Pencipta Arsip.

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. Arsiparis; dan

b. Pengelola Arsip.

Sumber daya manusia Kearsipan disediakan pada LKD dan Unit Kearsipan.

Penyediaan sumber daya manusia Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian Daerah.

Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, Gubernur menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia.

Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan, meliputi:

- a. peningkatan wawasan,
- b. peningkatan pengetahuan, dan
- c. peningkatan kompetensi.

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. sosialisasi, workshop, dan seminar;
- b. pendidikan dan pelatihan;
- c. bimbingan teknis;
- d. *in house training*;
- e. pendampingan; dan
- f. studi komparasi/*benchmark*.

Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan dilaksanakan oleh LKD.

## 11. BAB X

### Pembinaan Dan Pengawasan

Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip di Lingkungan Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan.

Gubernur melakukan pengawasan Kearsipan kepada Perangkat Daerah dan BUMD.

Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. pengawasan internal; dan
- b. pengawasan eksternal.

Pengawasan kearsipan dilaksanakan dalam bentuk audit kearsipan, dan monitoring.

Pengawasan dilaksanakan oleh LKD.

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur.

## 12. BAB XI

### Kerja Sama

Gubernur melakukan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.

Kerja sama dilakukan dengan:

- a. daerah lain;
- b. pihak ketiga; dan/atau
- c. lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan kerja sama 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.

Kerja sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 13. BAB XII

#### Sistem Informasi Kearsipan

Gubernur menyelenggarakan pembangunan SIKD.

SIKD terdiri atas:

- a. data dan informasi Arsip di Daerah;
- b. data dan informasi lembaga Kearsipan di Daerah; dan
- c. data dan informasi layanan Kearsipan.

SIKD terintegrasi dengan sistem informasi kearsipan nasional melalui JIKN.

Penyelenggaraan pembangunan SIKD dilaksanakan oleh LKD.

Dalam penyelenggaraan pembangunan SIKD, LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan terkait.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur.

### 14. BAB XIII

#### Peran Serta Masyarakat

Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan

usaha, dan perusahaan.

Peran serta masyarakat penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung dilaksanakan dengan cara :

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

## 15. BAB XIV

### Penghargaan

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis, pengelola arsip dan lembaga kearsipan kabupaten/kota yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan diatur dalam Peraturan Gubernur.

## 16. BAB XV

### Pendanaan

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

Perangkat Daerah dan BUMD wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

## 17. BAB XVI

### Larangan

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

## 18. BAB XVII

### Sanksi Administratif

Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan dikenakan sanksi administratif.

Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pelaksanaan ketentuan sanksi administratif diluar Perangkat Daerah dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 19. BAB XVIII

Ketentuan Penyidikan.

Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran dalam ketentuan Peraturan Daerah ini.

Wewenang penyidik adalah:

- a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai terjadinya tindak pelanggaran Peraturan Daerah;
- b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
- c. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- d. melakukan pemeriksaan dan penyitaan benda atau surat;
- e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
- f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- h. melakukan penghentian penyidikan;
- i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penyidik memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 20. BAB XIX

Ketentuan Pidana

Setiap orang yang melanggar larangan dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Tindak pidana adalah Pelanggaran.

Denda merupakan penerimaan Daerah dan disetorkan ke Kas Daerah.

## 21. BAB XX

Ketentuan Penutup

Peraturan pelaksana Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini atau belum diganti.

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 Noreg Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah : (1/2015), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka akan di kemukakan beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan diperlukan di Provinsi Jawa Tengah untuk melegitimasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan. Dengan adanya Perda ini diharapkan Penyelenggaraan Kearsipan mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan, menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
2. Pertimbangan filosofis Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah bahwa Penyelenggaraan Kearsipan untuk :
  - a. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjadi pedoman bagi pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
  - c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

Serta melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang memberikan kewenangan Penyelenggaraan Kearsipan kepada pemerintah daerah provinsi.

3. Sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang akan dituangkan dalam materi pengaturan yaitu berupa pengaturan penyelenggaraan Penyelenggaraan Kearsipan yang terdiri dari kewajiban dan wewenang, perencanaan, organisasi kearsipan, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, layanan kearsipan, autentifikasi arsip, penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan, pembinaan dan pengawasan, kerja sama, sistem informasi kearsipan, peran serta masyarakat, penghargaan, pendanaan, larangan, sanksi administratif.

#### **B. Saran**

Saran Penyusunan naskah akademik Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini merupakan kajian agar pembentukan dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah harus mengkaji lebih lanjut dan mempersiapkan produk hukum daerah berupa peraturan dan keputusan gubernur untuk mendukung keberlakuan teknis peraturan daerah ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Bagir Manan. 1992. Dasar-Dasar Perundang-Undangan Indonesia. Jakarta: Ind-Hill
- Franks, Patricia C dan Luciana Duranti. 2015. Encyclopedia of Archival Science. Maryland USA: Rowman & Littlefield.
- Lili Rasjidi dan Ira Thania Rasjidi. 2007. Dasar-dasar Filsafat dan Teori Hukum. Bandung: Citra Aditya Bakti
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksana Undang- Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Republik indonesia.
- Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 2017. Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional. Jakarta: ANRI.
- Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 2019. Kajian Pengembangan Ekosistem Kearsipan Digital. Jakarta: ANRI.
- Ronny Hanitijo Soemitro, 1990, Metodologi Penelitian Hukum Dan Jurimetri, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Republik indonesia
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Widodo, Bambang P. 2008. Buku materi Pokok Arsip: Akuisisi Arsip Edisi 1 Modul 1-6. Jakarta: Universitas Terbuka
- Winarno, Budi, 2002. Kebijakan Publik: Teori, Proses, dan Studi Kasus, CAPS: Jakarta

**LAMPIRAN**  
**RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**



GUBERNUR JAWA TENGAH

RANCANGAN  
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR ... TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dipercaya bukti autentik dan menjadi bahan pertanggungjawaban Pemerintahan, Pembangunan Kehidupan Kebangsaan, Bermasyarakat dan Bernegara ;
  - b. bahwa guna menjamin keberadaan dan keutuhan arsip dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta melaksanakan kewajiban pemeliharaan keselamatan dan keamanan arsip sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan, dilakukan penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah telah menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah, namun perlu dilakukan peninjauan kembali untuk diselaraskan dengan kebijakan dan kebutuhan pada tataran implementasi di lapangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
  - 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  8. 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);
  9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  10. 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);
  11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang

- Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
  14. 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);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
  16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

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

Bagian Kesati

## Definisi

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang kearsipan.
6. Lembaga Pendidikan adalah .....
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. 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.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. 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.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
  17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  18. 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.
  19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
  20. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
  21. 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.
  22. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
  23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
  24. 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.
  25. 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. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
  26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
  27. 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.
  28. 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.
  29. 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.

30. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
33. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. 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.
36. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
35. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
37. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
38. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
39. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
40. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
41. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
42. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
43. Jaringan informasi kearsipan nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
44. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan

- kegiatan kearsipan.
45. 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.
  46. 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.
  47. 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.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

### Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- j. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- k. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menjadi pedoman bagi pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan kearsipan;
- m. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- n. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- o. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- p. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- q. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- r. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## Bagian Keempat

## Asas

### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- o. kepastian hukum;
- p. keautentikan dan keterpercayaan;
- q. keutuhan;
- r. asal usul;
- s. aturan asli;
- t. keamanan dan keselamatan;
- u. keprofesionalan;
- v. koresponsifan;
- w. keantisipatifan;
- x. kepartisipatifan;
- y. akuntabilitas;
- z. kemanfaatan;
- aa. aksesibilitas; dan
- bb. kepentingan umum.

## Bagian Kelima Ruang Lingkup

### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- s. kewajiban dan wewenang;
- t. perencanaan;
- u. organisasi kearsipan;
- v. pengelolaan arsip;
- w. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- x. layanan kearsipan;
- y. autentifikasi arsip;
- z. penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan;
- aa. pembinaan dan pengawasan;
- bb. kerja sama;
- cc. sistem informasi kearsipan;
- dd. peran serta masyarakat;
- ee. penghargaan;
- ff. pendanaan;
- gg. larangan;
- hh. sanksi administratif;
- ii. ketentuan penyidikan; dan
- jj. ketentuan pidana.

## BAB II KEWAJIBAN DAN WEWENANG

### Bagian Kesatu

## Kewajiban

### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- g. membentuk lembaga kearsipan Daerah;
- h. membentuk unit kearsipan pada Perangkat Daerah;
- i. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
- j. membentuk unit kearsipan pada Lembaga Pendidikan;
- k. melaksanakan pengelolaan arsip;
- l. melaksanakan pengembangan kearsipan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

## Bagian Kedua Wewenang

### Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- g. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
- i. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.
- j. mengangkat fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. membina fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip;
- l. 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 III PERENCANAAN

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 8

- (1) Gubernur menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah Provinsi untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan dan tahunan.
- (2) Perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Penyusunan perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Dalam menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah.

#### Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan 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 tahunan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

### BAB IV ORGANISASI KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 11

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - g. Perangkat Daerah;
  - h. BUMD;
  - i. Lembaga pendidikan;
  - j. Perusahaan;
  - k. Organisasi politik;
  - l. Organisasi kemasyarakatan; dan
  - m. Perseorangan.

- (3) Penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, terdiri atas:
- c. Unit Kearsipan; dan
  - d. Unit Pengolah.

Bagian Kedua  
Unit Kearsipan

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan meliputi Unit Kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada perangkat daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - g. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - h. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
  - i. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan; dan
  - j. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Ketiga  
Unit Pengolah

Pasal 13

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (3) meliputi semua unit kerja pada perangkat daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Unit Pengolah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Bagian Keempat  
Lembaga Kearsipan

Pasal 14

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas:

- h. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- i. menyusun Program Arsip Vital;
- j. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan;
- k. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah,

BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perorangan;

- l. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya dan memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- m. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perorangan; dan
- n. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

## Pasal 15

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

## BAB V PENGELOLAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 16

Pengelolaan Arsip meliputi:

- c. Arsip Dinamis, dan
- d. Arsip Statis.

### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

### Paragraf 1 Umum

## Pasal 17

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - d. Arsip Vital;
  - e. Arsip Aktif; dan
  - f. Arsip Inaktif;
- (2) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip meliputi:
  - e. Perangkat Daerah;
  - f. BUMD;
  - g. Lembaga Pendidikan;
  - h. Perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - i. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD. (akan dikonsultasikan ke

Biro Hukum)

## Pasal 18

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi:

- e. Penciptaan arsip;
- f. Penggunaan arsip;
- g. Pemeliharaan arsip; dan
- h. Penyusutan arsip.

## Paragraf 2 Penciptaan Arsip

## Pasal 19

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:
  - c. pembuatan arsip; dan
  - d. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengelolaan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 21

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 22

- (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 23

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

## Paragraf 3 Penggunaan Arsip

## Pasal 24

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan Unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik. (eksternal). (akan dikomunikasikan dg biro hukum)
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

## Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, dapat:
  - j. menghambat proses penegakan hukum;
  - k. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - l. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - m. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
  - n. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - o. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - p. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - q. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - r. 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 27

- (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:
  - e. pemberkasan arsip aktif;
  - f. penataan arsip inaktif;
  - g. penyimpanan arsip;
  - h. alih media arsip.

##### Pasal 28

- (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 29

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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.

#### Pasal 30

- (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 31

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada Unit kearsipan dilaksanakan melalui:
  - d. pengaturan fisik arsip;
  - e. pengolahan informasi arsip; dan
  - f. penyusunan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan 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 33

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 34

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital dengan menyelenggarakan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - d. identifikasi;
  - e. perlindungan dan pengamanan; dan
  - f. 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 37

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan wajib:
  - d. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk

- dalam kategori arsip terjaga;
  - e. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan;
  - f. 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 38

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

### Pasal 39

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

### Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, meliputi:

- d. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- e. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - d. penyeleksian arsip inaktif;
  - e. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - f. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

### Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

terhadap arsip yang :

- e. tidak memiliki nilai guna;
- f. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- g. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- h. 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 43

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
  - d. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - e. telah habis retensinya; dan/atau
  - f. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

#### Pasal 44

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

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 45

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
  - e. akuisisi arsip;
  - f. pengolahan arsip;
  - g. preservasi arsip;
  - h. akses arsip.

#### Paragraf 2 Akuisisi Arsip

#### Pasal 46

- (1) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Lembaga Kearsipan.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

### Paragraf 3 Pengolahan Arsip

#### Pasal 47

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

#### Pasal 48

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui :
  - d. menata informasi arsip statis;
  - e. menata fisik arsip statis;
  - f. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

### Paragraf 4 Preservasi Arsip

#### Pasal 49

- (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 :
  - e. penyimpanan;
  - f. pengendalian hama terpadu;
  - g. reproduksi; dan
  - h. 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 50

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.

## Pasal 51

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 52

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

## Pasal 53

- (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:
  - c. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - d. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip statis, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

#### Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 diatur dalam Peraturan Gubernur.

### BAB VI PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah 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 Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

### BAB VII LAYANAN KEARSIPAN

#### Pasal 58

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

meliputi:

- l. konsultasi dan asistensi;
  - m. penelitian dan penelusuran sumber arsip;
  - n. pembuatan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Kearsipan, dan Standar Operasional Prosedur Kearsipan;
  - o. pembenahan dan penataan arsip;
  - p. penggandaan dan alih media arsip;
  - q. peminjaman arsip;
  - r. penyimpanan arsip;
  - s. perawatan dan reproduksi arsip;
  - t. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
  - u. publikasi arsip;
  - v. 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.

## BAB VIII AUTENTIKASI ARSIP

### Pasal 59

- (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 IX PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 60

- (1) Gubernur menyediakan dan mengembangkan sumber daya Kearsipan, meliputi:  
prasarana dan sarana Kearsipan; dan  
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 61

- (1) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, antara lain:
  - f. gedung, terdiri dari gedung depot Arsip, gedung galeri Arsip, dan gedung diorama;
  - g. ruang penyimpanan Arsip;
  - h. peralatan Kearsipan; dan
  - i. 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 62

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, terdiri atas:
  - c. Arsiparis; dan
  - d. 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 63

- (1) Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, Gubernur menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan, meliputi:  
peningkatan wawasan,  
peningkatan pengetahuan, dan  
peningkatan kompetensi.
- (3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. sosialisasi, workshop, seminar;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. bimbingan teknis;
  - d. in house training;
  - e. pendampingan; dan
  - f. studi komparasi/benchmark.
- (4) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

### BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 64

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi terhadap Pencipta Arsip di Lingkungan Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan meliputi:
  - f. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - g. penyusunan pedoman kearsipan;
  - h. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - i. sosialisasi kearsipan;
  - j. pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan.

#### Pasal 65

- (1) Gubernur melakukan pengawasan Kearsipan kepada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - c. pengawasan internal; dan
  - d. pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk audit kearsipan, dan monitoring.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 66

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 sampai dengan Pasal 65 diatur dalam Peraturan Gubernur.

### BAB XI KERJA SAMA

#### Pasal 67

- (1) Gubernur melakukan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
  - a. pihak ketiga; dan/atau
  - b. 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:
  - h. bantuan pendanaan;
  - i. penyediaan tenaga ahli;
  - j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - k. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
  - l. teknologi informasi;
  - m. sistem kearsipan, dan
  - n. promosi.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XII SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

## Pasal 68

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

## Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 68, diatur dalam Peraturan Gubernur.

## BAB XIII PERAN SERTA MASYARAKAT

## Pasal 70

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

sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

- d. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- e. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

## BAB XIV PENGHARGAAN

### Pasal 71

- (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 XV PENDANAAN

### Pasal 72

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada:
  - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - d. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

## BAB XVI LARANGAN

### Pasal 73

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- g. menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- h. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;

- i. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- j. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- k. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- l. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

## BAB XVII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 74

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 73 ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Perangkat Daerah ,BUMD dan Lembaga Pendidikan diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

## BAB XVIII KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 75

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - j. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai terjadinya tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
  - l. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - m. melakukan pemeriksaan dan penyitaan benda atau surat;
  - n. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - o. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - p. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - q. melakukan penghentian penyidikan;

r. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIX KETENTUAN PIDANA

### Pasal 76

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 73 diancam Pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

## BAB XX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 77

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

### Pasal 78

Peraturan pelaksana dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

### Pasal 79

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal ...  
GUBERNR JAWA TENGAH,

.....

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH,

.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ... NOMOR ...  
NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH : (.../....)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR ... TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dipercaya, menjadi bukti autentik dan resmi dalam pertanggungjawaban pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kebangsaan, serta menjadi sumber kesejarahan. Dalam penyelenggaraan pemerintahan, arsip menjadi kebutuhan vital dan fundamental. Arsip menjadi bukti akuntabilitas pelaksanaan tanggung jawab pemerintah. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah bertanggung jawab dalam menyediakan arsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang autentik dan terpercaya, serta wajib memelihara ketersediaan dan keamanan arsip tersebut.

Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Pemerintah Daerah Provinsi wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis dan arsip Statis. Arsip Dinamis wajib yang dikelola Pemerintah Daerah adalah Arsip Dinamis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dan arsip dinamis dalam rangka pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Jawa Tengah. Sedangkan kewajiban dalam pengelolaan Arsip Statis tidak hanya Arsip Statis yang diciptakan Pemerintah Daerah dan BUMD, namun juga Arsip Statis yang diciptakan oleh badan usaha yang cabangnya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota di Daerah, Arsip Statis dari organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat Daerah, serta Arsip tokoh masyarakat tingkat Daerah.

Dalam melaksanakan tanggung jawab pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis BUMD, tentunya tidak terlalu menjadi kendala bagi Pemerintah Daerah karena Pemerintah Daerah sebagai pemilik memiliki rentang kendali terhadap BUMD-nya. Namun terhadap organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik, perlu dilakukan pembinaan.

Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat juga mempunyai kewajiban untuk melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Adapun pembinaan teknis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dilaksanakan langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Lebih lanjut, penyelenggaraan kearsipan diarahkan dalam rangka upaya terwujudnya Sistem Kearsipan Nasional.

Dengan mendasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kearsipan, maka Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan melakukan pembinaan dan pengembangan kearsipan, dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah telah menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan namun perlu dilakukan peninjauan kembali untuk

diselaraskan dengan kebijakan dan kebutuhan pada tataran implementasi di lapangan.

Peraturan Daerah ini sebagai dasar hukum bagi Pemerintah Daerah melakukan upaya perlindungan terhadap arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan arsip kesejarahan Daerah Provinsi. Untuk menyediakan arsip kesejarahan, dibangun galeri arsip, dan/atau diorama.

Penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik menjadi suatu keniscayaan. Dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik, bentuk arsip yang diciptakan adalah arsip elektronik. Keandalan arsip elektronik ini dilakukan melalui autentifikasi dan legalisasi.

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

Cukup jelas.

### 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.

#### 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 perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

#### Huruf d

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

#### Huruf e

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

#### Huruf f

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

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

#### Huruf g

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

#### Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan,

khususnya bila terjadi sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

#### Huruf i

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

#### Huruf j

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

#### Huruf k

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

#### Huruf l

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

#### Huruf m

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

#### Huruf n

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

### Pasal 5

Cukup jelas.

### Pasal 6

#### Huruf a

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

#### Huruf b

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

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

Huruf a

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 b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas .

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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 f

Cukup jelas.

## Pasal 8

Cukup jelas.

## Pasal 9

Cukup jelas.

## Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “Perusahaan” adalah perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh APBD.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud “Perseorangan” adalah seseorang yang memiliki arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat 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.

## Pasal 20

### 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 21

Cukup jelas

## Pasal 22

### 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 23

Cukup jelas

## Pasal 24

### Ayat (1)

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

### Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

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

Ayat (5)

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

## Pasal 25

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 26

Cukup jelas

## Pasal 27

Cukup jelas

## Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

## Pasal 29

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 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Pasal 31

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

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

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

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 34

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:

dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

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 memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan keberlangsungan prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 35

##### 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 36

##### 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 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

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 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip-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 47

Cukup jelas

Pasal 48

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).

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

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

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61  
Cukup jelas

Pasal 62  
Cukup jelas

Pasal 63  
Cukup jelas

Pasal 64  
Cukup jelas

Pasal 65  
Cukup jelas

Pasal 66  
Cukup jelas

Pasal 67  
Cukup jelas

Pasal 68  
Cukup jelas

Pasal 69  
Cukup jelas

Pasal 70  
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 71  
Cukup jelas

Pasal 72  
Cukup jelas

Pasal 73  
Cukup jelas

Pasal 74  
Cukup jelas

Pasal 75  
Cukup jelas

Pasal 76  
Cukup jelas

Pasal 77  
Cukup jelas

Pasal 78  
Cukup jelas

Pasal 79  
Cukup jelas

Pasal 80  
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR ...