



SALINAN

BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan kearsipan bertujuan untuk mempertahankan memori kolektif bangsa secara utuh dan dipergunakan sebesar-besarnya sebagai pengetahuan yang memberikan kemanfaatan bagi negara dan bangsa Indonesia;
- b. bahwa Pemerintah Kabupaten Mojokerto bersama-sama dengan semua elemen masyarakat memiliki satu kesamaan pandangan untuk bersungguh-sungguh mengelola arsip melalui sistem yang terpadu, terkelola dengan teknologi yang memadai dan berkesinambungan;
- c. bahwa pengaturan tentang kearsipan di daerah berdasar kepada peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang sistem kearsipan nasional dan daerah secara berkesinambungan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan kearsipan yang baik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Kearsipan Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang

- Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 8. 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);
 9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5).

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO
DAN
BUPATI MOJOKERTO**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG KEARSIPAN DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
6. Pemerintah Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa di Daerah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul kepentingan masyarakat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dan pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. 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.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, perusahaan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip statis adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan kemudian di simpan dalam Depo Lembaga Kearsipan Daerah.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengelolaan adalah unit kerja pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengolaan semua arsip berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah unit kerja pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan di angkat dalam jabatan fungsional serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
25. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang di dasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
27. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan keberlanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar

- pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
28. Sistem kearsipan daerah yang selanjutnya di singkat SKD 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 di daerah.
 29. Sistem informasi kearsipan dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
 30. Jaringan informasi kearsipan daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang di kelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 31. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disebut JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
 32. Autentifikasi adalah suatu proses yang merupakan sebuah tindakan pembuktian (Validasi terhadap identitas seorang pengguna pada saat akan mengakses sebuah sistem).
 33. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
 34. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya Jasa kearsipan .
 35. Asas asal usul adalah untuk menjaga arsip tetrap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, sehingga arsip melekat pada konteks penciptaannya.
 36. Asas aturan asli adalah untuk menjaga arsip tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya (*Original order*) sesuai dengan waktu arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan.
 37. Standar deskripsi adalah teks paragraf yang menggambarkan suatu objek tertentu yang dijelaskan pada sebuah teks deskripsi bisa berupa orang, tempat, peristiwa, suasana, kejadian atau hal lainnya dengan tujuan untuk memberi gambaran dan penjelasan yang utuh kepada pembacanya supaya mereka dapat memahami apa yang sedang dibicarakan dengan jelas. Entah itu dalam segi bentuk fisik, sikap, rasa dan lain-lain.
 38. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya di singkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
 39. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindah arsip inaktif dari unit pengelolaan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
 40. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan di daerah yang di dukung oleh sumber daya manusia, prasana dan sarana serta sumber daya lainnya.

41. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
42. 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 di daerah.
43. 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 Daerah.
44. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
45. Badan usaha milik daerah yang selanjutnya di singkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
46. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
47. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
48. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
49. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
50. 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 telah terjadi musibah.
51. Bantuan luar negeri adalah bantuan yang berasal dari pemerintahan luar negeri, perserikatan bangsa-bangsa atau organisasi multilateral lainnya termasuk badan-badannya, organisasi atau lembaga internasional, organisasi kemasyarakatan luar negeri, serta badan usaha milik pemerintah negara/negara bagian/daerah di luar negeri dan badan swasta di luar negeri.
52. Alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media yang di laksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
53. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
54. Penyidik pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat penyidik pegawai negeri sipil yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
55. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.

BAB II **ASAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

Pasal 2

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;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 3

Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 4

Pengelolaan kearsipan di daerah bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian hukum bagi perangkat daerah dalam pengelolaan kearsipan daerah;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan pelaku usaha serta perseorangan, sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- c. mewujudkan sistem pengelolaan kearsipan daerah secara terpadu, menggunakan teknologi memadai, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik di daerah dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada setiap warga daerah.

Pasal 5

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan di daerah meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Kebijakan Kearsipan Daerah;
- c. Pembinaan dan Pengawasan;
- d. Pengelolaan Kearsipan;
- e. Autentikasi;
- f. Peran Serta Masyarakat;
- g. Kerjasama Pengelolaan Kearsipan Daerah;
- h. Pembiayaan;
- i. Sumberdaya Manusia dan Sarana Serta Prasarana;
- j. Pelayanan jasa;
- k. Sanksi Administratif;
- l. Ketentuan Penyidikan;
- m. Ketentuan Pidana; dan
- n. Ketentuan Penutup.

- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kearsipan yang dilakukan oleh perangkat daerah, BUMD, pemerintahan desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, sesuai dengan wewenang dan hak serta kewajiban masing-masing.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan di daerah, Pemerintah Daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rencana Strategis Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
 - b. Rencana Kerja Pemerintah Daerah; dan
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (2) mengacu pada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Pasal 7

- (1) Rencana Strategis Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf b dan c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 8

Dalam menyusun Rencana Strategis Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah dapat melibatkan instansi terkait.

BAB IV KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Kebijakan tentang sistem pengelolaan kearsipan di daerah disusun oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan tentang pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam suatu SKD.

Pasal 10

Guna mewujudkan tujuan pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. pengangkatan tenaga fungsional arsiparis dan/atau tenaga kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD;
- b. penyelenggaraan pelatihan kearsipan;
- c. penyediaan sarana dan prasana kearsipan sesuai standarisasi kearsipan;
- d. penetapan dan pelaksanaan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional dan jaringan informasi nasional, serta serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan Provinsi dan jaringan informasi Provinsi;

- e. penetapan jadwal retensi arsip;
- f. penelitian dan pengembangan kearsipan;
- g. sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di daerah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban kinerja Pemerintah Daerah;

Pasal 11

Pengelolaan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua Pembangunan SKD, Pembangunan SIKD dan Pembentukan JIKD Paragraf 1 Pembangunan SKD

Pasal 12

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autensitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana di maksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berfungsi:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai suatu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Paragraf 2 Pembangunan SIKD

Pasal 14

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, memori kolektif daerah, dan simpul pemersatu daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SKID, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD.

Pasal 15

SKID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berfungsi untuk:

- a. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggara Pemerintah Daerah;
- c. Menjamin pengguna informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. Menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Paragraf 3 Pembentukan JIKD

Pasal 16

- (1) JIKD berfungsi untuk meningkatkan:
 - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 - b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggara JIKD adalah Lembaga Kearsipan Daerah sebagai simpul jaringan daerah.

Bagian ketiga Organisasi kearsipan

Pasal 17

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
- (2) Unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh perangkat daerah dan BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai unit kearsipan dan lembaga kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian keempat Unit Kearsipan

Pasal 18

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. Pengeloaan arsip inaktif dari lembaga kearsipan di lingkungannya;
- b. Pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- e. Pembina dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggara kearsipan di lingkungannya.

Pasal 19

Lembaga kearsipan sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengolahan arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- b. pengolahan arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- c. pemindahan arsip inaktif oleh pimpinan unit satuan kerja kepada unit kearsipan.

Pasal 20

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah Perangkat Daerah dan BUMD;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari Perangkat Daerah dan BUMD;
 - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit pengolah sebagaimana pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan arsip aktif di unit satuan kerja di lingkungannya;

- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di satuan kerja di lingkungannya;
- c. mempersiapkan pemindahan arsip inaktif oleh pimpinan unit satuan kerja kepada unit kearsipan.

Pasal 21

Lembaga Kearsipan Daerah menerima arsip statis dan melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. BUMD;
- b. Organisasi Politik;
- c. Organisasi Kemasyarakatan;
- d. Lembaga Pendidikan;
- e. Pemerintah Desa; dan
- f. Perseorangan.

Pasal 22

Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilaksanakan oleh SDM kearsipan.

Pasal 23

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis dan tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
- (2) Pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan/pelatihan kearsipan.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kelima

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 25

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan yang didanai dari APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 26

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip terhadap dampak bencana yang bukan merupakan bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, dan/atau arsip daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan/atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (4) Upaya penyelamatan arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Pasal 27

- (1) Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai sebuah dokumen bagi Pemerintah Daerah dapat diwujudkan dalam bentuk mikro film, compact disc, fotokopi, atau media lainnya.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Sosialisasi Kearsipan

Pasal 28

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah mengintensifikasi sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi masyarakat Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, dan Perseorangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan untuk pengelolaan arsip masyarakat.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengelolaan kearsipan di Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pembinaan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkala, terstruktur, dan intensif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP Bagian kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Pengelolaan arsip di daerah dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif;
 - c. arsip vital;
 - d. arsip terjaga;
 - e. arsip aset.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana di maksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana di maksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau tenaga kearsipan.

Bagian kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pengelolaan arsip dinamis yang efisien dan efektif dilakukan melalui tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, dan Perseorangan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri;
 - b. Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja.
- (3) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya.
- (4) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan ayat (2) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan dan didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana di maksud dalam pasal 31 ayat (5) huruf a meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilakukan di unit pengolah pada pencipta arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan klasifikasi arsip.
- (4) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di tetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf
Penggunaan Arsip
Pasal 33

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf b di peruntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentikasi arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolahan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan ahli media.
- (6) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media.

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 36

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf d dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

- (2) Perangkat Daerah dan BUMD memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Pasal 39

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 40

Pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a diatur oleh Pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan keterangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak ada kaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dan BUMD merupakan tanggungjawab Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD dan memperhatikan masa retensi jenis arsip.

Pasal 42

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnakan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 43

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnakan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnakan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD Wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip yang tidak di kenali Penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam Personal Data Asistant oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 47

Perangkat Daerah dan BUMD bertanggung jawab atas autentisitas, realibilitas Dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan arsip Statis
Paragraf I
Umum

Pasal 49

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sbagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan membuat DPA serta mengumumkannya kepada publik.
- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 51

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis dari Perangkat Daerah dan BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa yang memperoleh anggaran dari APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli;
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (3) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris arsip statis;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. *guide* arsip statis.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. Penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Paragraf 5 **Akses Arsip Statis**

Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pelayanan publik dan dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu terhadap arsip statis maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 56

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat menyatakan arsip statis yang dinyatakan tertutup menjadi arsip statis yang dinyatakan terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam perundang-undangan.
- (3) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 57

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berwenang menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

- i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII AUTENTIKASI

Pasal 59

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media dalam bentuk media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan berdasarkan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai autentikasi arsip statis dalam bentuk elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan berdasarkan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integrasinya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentikasi suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi yang memiliki kompetensi.
- (4) Peralatan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan dalam APBD.

BAB VIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 61

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan baik perseorangan maupun secara berkelompok.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perlindungan;
 - b. penyelamatan;
 - c. pengawasan;
 - d. sosialisasi kearsipan.

Pasal 62

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX

KERJASAMA PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 63

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 64

Biaya penyelenggaraan kearsipan daerah berasal dari:

- a. APBD; dan
- b. Sumber dana lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak mengikat.

BAB XI

SUMBER DAYA MANUSIA DAN SARANA SERTA PRASARANA

Bagian kesatu

Sumber Daya Manusia

Pasal 65

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesional di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 66

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Lembaga kearsipan daerah wajib memiliki depot arsip statis.
- (3) Perangkat Daerah wajib memiliki pusat arsip.
- (4) Setiap pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII PELAYANAN JASA

Pasal 67

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Penelusuran sumber arsip;
 - c. Pembenahan dan penataan arsip;
 - d. Penyimpanan arsip;
 - e. Alih media dan penggandaan arsip;
 - f. Konsultasi dan asistensi;
 - g. Perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. Pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi dan informasi; dan
 - i. Bimbingan teknis kearsipan.

BAB XIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 68

- (1) Pencipta Arsip yang tidak melakukan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala; dan
 - c. penundaan kenaikan pangkat bagi Pencipta Arsip dari unsur Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB XIV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 69

- (1) Penyidikan terhadap tindak pelanggaran di bidang pengarsipan dilakukan oleh PPNS yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda dan/atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana kearsipan;
 - i. memanggil orang untuk di dengar keterangannya dan di periksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang di atur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XV KETENTUAN PIDANA

Pasal 70

- (1). Setiap orang yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dipidana dengan pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000. (Lima Puluh Juta).
- (2). Tindak Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana pelanggaran.

**BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 71

Jangka waktu penyusunan Peraturan Bupati paling lama 6 Bulan.

Pasal 72

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 29 Mei 2019
WAKIL BUPATI MOJOKERTO

Ttd


PUNGKASIADI

Diundangkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 29 Mei 2019
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MOJOKERTO**

Ttd

HERRY SUWITO

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 3
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,
PROVINSI JAWA TIMUR 93-3/2019**

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TATANG M

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
TENTANG
KEARSIPAN DAERAH**

I. UMUM

Peraturan daerah ini disusun sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun kebijakan umum dan sistem kearsipan daerah. Peraturan daerah ini disusun dengan menjabarkan amanat peraturan perundang-undangan dan disesuaikan dengan kebutuhan yang bersifat empiris dalam proses penyelenggaraan kearsipan di daerah yang sudah berlangsung. Dengan muatan peraturan daerah tentang kearsipan yang sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan kearsipan yang baik, maka pemerataan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan di daerah, serta badan usaha publik dan privat di daerah akan segera terwujud. Pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan daerah tentang kearsipan melakukan pengembangan sesuai dengan karakter dan kondisi daerah Kabupaten Mojokerto, serta mengambil langkah kritis terhadap hal-hal yang dirasakan kurang tepat pada penyelenggaraan kearsipan yang telah lalu. Sistem kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan daerah ini akan membawa Kabupaten Mojokerto memiliki ketahanan dan validasi arsip yang membuat jati diri daerah tetap terjaga masa demi masa.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan azas 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 azas menjaga keaslian (autentikan) dan 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 (*provenance*), 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

(*original order*) 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 pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang 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 di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya jika terjadi suatu 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. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan 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 di bidang 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.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan, menghargai, dan mengakomodasi gagasan konseptual yang hidup dalam masyarakat, tumbuh dan berkembang secara terus-menerus dalam kesadaran masyarakat, serta berfungsi dalam mengatur kehidupan masyarakat.

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

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

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

SDM kearsipan adalah PNS atau pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang pengelolaan kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas
Pasal 32

Cukup jelas
Pasal 33

Cukup jelas
Pasal 34

Cukup jelas
Pasal 35

Cukup jelas
Pasal 36

Cukup jelas
Pasal 37

Cukup jelas
Pasal 38

Cukup jelas
Pasal 39

Cukup jelas
Pasal 40

Cukup jelas
Pasal 41

Cukup jelas
Pasal 42

Cukup jelas
Pasal 43

Cukup jelas
Pasal 44

Cukup jelas
Pasal 45

Cukup jelas
Pasal 46

Cukup jelas
Pasal 47

Cukup jelas
Pasal 48

Cukup jelas
Pasal 49

Cukup jelas
Pasal 50

Cukup jelas
Pasal 51

Cukup jelas
Pasal 52

Yang dimaksud dengan “standar diskripsi arsip” adalah standar perekaman informasi dari arsip statis yang diolah baik secara manual maupun elektronik.

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 68
Cukup jelas
Pasal 69
Cukup jelas
Pasal 70
Cukup jelas
Pasal 71
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO NOMOR 3