



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan salah satu sarana penyelamatan negara, oleh karena itu perlu diselamatkan sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan kenegaraan, pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang terekam sehingga dapat bermakna sebagai simpul pemersatu bangsa dan menjadi bagian dari identitas bangsa;
- b. bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan agar dapat memberikan penataan yang baik dan terarah kepada Pemerintah Daerah dengan melibatkan partisipasi masyarakat sehingga penyelenggaraan kearsipan berjalan secara terpadu, berkelanjutan dengan tingkat efisiensi yang tinggi, serta mewujudkan pelestarian arsip sebagai memori bangsa;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan pedoman yang jelas dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah perlu adanya suatu kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk Peraturan Daerah;
- 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 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG

dan

BUPATI SIJUNJUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
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 Sijunjung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sijunjung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sijunjung dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
7. Kepala Dinas adalah pimpinan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
8. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Nagari adalah Walinagari dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
10. Walinagari adalah Walinagari di wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. 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.
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 retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
19. Arsip Statis Tertutup adalah arsip statis yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. 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.
24. 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.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta 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. 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.
29. 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 dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
30. Pengguna Arsip adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
31. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung

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. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum di Daerah yang sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. mendorong terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;

- b. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara di Daerah, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- c. mewujudkan terciptanya dan tersedianya Arsip dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. mewujudkan keberlangsungan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam bidang informasi Kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip meliputi:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:
 - a. arsip Vital;
 - b. arsip Aktif; dan
 - c. arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (4) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;

- b. BUMD;
- c. Pemerintah Nagari.
- d. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
- e. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 8

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) meliputi:

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

Paragraf 2 Penciptaan Arsip Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (4) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) 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 12

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.
- (3) Pendokumentasian penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 13

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 15

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. pemeliharaan Arsip Vital;
 - b. pemeliharaan Arsip aktif; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Arsip Terjaga dan Arsip umum.

Pasal 17

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip Inaktif.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (4) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 20

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

Pasal 22

- (1) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan

- b. daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (3) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Pembuatan daftar Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 23

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 24

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Penyimpanan Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 25

Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis.

Pasal 26

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan, tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip
Pasal 28

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 29

- (1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) wajib memiliki JRA.
- (2) JRA di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) JRA pada BUMD ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d, dan huruf e menetapkan JRA setelah mendapat pertimbangan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 30

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas.

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (4) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (5) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- (6) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 32

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Dinas.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 34

Prosedur pemusnahan Arsip dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 35

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling rendah memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 36

Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g dilakukan dengan:

- a. secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari Bagian Hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 37

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan Walinagari setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari Dinas; dan
 - d. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Pemerintah Nagari.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Dinas;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Dinas; dan
 - e. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip; dan
 - c. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 40

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - c. pertimbangan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 41

- (1) Pencipta Arsip wajib menyimpan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 42

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Pemerintah Nagari;
 - c. BUMD; dan
 - d. perusahaan swasta di Daerah.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai lembaga Kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan Arsip statis kepada Dinas.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 43

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas, harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.

Pasal 44

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.

Pasal 45

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara Penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Dinas serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 46

- (1) Arsip Statis Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada Dinas.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan disetiap Perangkat Daerah.

- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Dinas.

Pasal 47

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada Dinas.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip Statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada Dinas.

Pasal 48

Pemindahan Arsip Statis, pemusnahan Arsip Statis, dan penyerahan Arsip Statis secara teknis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum Pasal 49

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b wajib dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip statis;
 - b. pengolahan Arsip statis;
 - c. preservasi Arsip statis; dan
 - d. akses Arsip statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis Pasal 50

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip Statis yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Dinas berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penolakan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 51

Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Dinas;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh Dinas;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;

- e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas.

- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 55

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 56

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip statis, dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis
Pasal 57

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

- (3) Dinas membuat kebijakan alih media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala Dinas.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis Pasal 60

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 61

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan Pengguna Arsip dijamin oleh Dinas.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 62

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

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

Pasal 63

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Dinas dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

BAB III PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP Bagian Kesatu Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana Paragraf 1 Umum Pasal 64

Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pascabencana.

Pasal 65

- (1) Arsip yang memperoleh pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
 - a. arsip Dinamis;
 - b. arsip Statis;
 - c. arsip Terjaga; dan
 - d. arsip Vital.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

Pasal 66

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip bencana menjadi tanggungjawab Dinas dan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dan Pencipta Arsip dapat berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 67

- (1) Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilaksanakan dengan pembentukan tim penanggulangan bencana Arsip.
- (2) Tim penanggulangan bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. Dinas;
 - b. Pencipta Arsip;
 - c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. Kepolisian Republik Indonesia;
 - e. Tentara Nasional Indonesia; dan
 - f. Instansi teknis lainnya yang terkait.

Paragraf 2
Prabencana
Pasal 68

Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap prabencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a meliputi:

- a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

Pasal 69

Pelindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, Pencipta Arsip dan Dinas melaksanakan:

- a. identifikasi bencana;
- b. preservasi Arsip dengan cara preventif; dan
- c. menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 70

- (1) Pelaksanaan identifikasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a meliputi:
 - a. jenis bencana;
 - b. indikasi kerusakan;
 - c. menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
 - d. persiapan prasarana dan sarana; dan
 - e. pembatasan akses lokasi bencana.
- (2) Indikasi kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. gedung;
 - b. peralatan Kearsipan; dan
 - c. arsip.
- (3) Preservasi Arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Preservasi Arsip.
- (4) Penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan meliputi:
 - a. standar minimal gedung Arsip;
 - b. standar ruang penyimpanan Arsip; dan
 - c. standar peralatan Kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai standar ruang penyimpanan fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Pelindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, meliputi:

- a. kesiapsiagaan; dan
- b. mitigasi bencana.

Pasal 72

- (1) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.

- (2) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - c. penyiapan lokasi evakuasi;
 - d. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
 - e. prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
 - f. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 73

- (1) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko bencana.
- (2) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4); dan
 - b. penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

Paragraf 3 Tanggap Darurat Pasal 74

Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b meliputi:

- a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip; dan
- b. penyelamatan Arsip terkena bencana.

Pasal 75

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilakukan untuk mengidentifikasi:
 - a. penentuan lokasi alternatif penyelamatan Arsip;
 - b. tingkat kerusakan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - c. kerusakan Arsip; dan
 - d. kemampuan sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Tindakan penyelamatan Arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b meliputi kegiatan:
 - a. evakuasi Arsip;
 - b. identifikasi Arsip;
 - c. pemulihan Arsip; dan
 - d. penyimpanan Arsip.

Pasal 76

- (1) Tindakan evakuasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik Arsip dari lokasi bencana ke lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara, dengan memperhatikan:
 - a. keamanan lokasi;

- b. penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip;
 - c. pengepakan terhadap fisik Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
 - d. pemisahan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
 - e. alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
- (2) Keamanan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memperhatikan aspek:
- a. aman dari bencana susulan; dan
 - b. aman dari Pengguna Arsip yang tidak berhak.

Pasal 77

Pelaksanaan identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. analisis informasi;
- b. pendataan;
- c. pengolahan data;
- d. penilaian kerusakan; dan
- e. penyusunan daftar Arsip.

Pasal 78

- (1) Kegiatan pemulihan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf c dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara.
- (2) Pemulihan terhadap Arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:
- a. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
 - b. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh perseratus) sebagai sarana disinfektan;
 - c. mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan; dan
 - d. dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, Arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.
- (3) Pemulihan terhadap Arsip elektronik dan audio visual dilakukan melalui kegiatan:
- a. membersihkan fisik Arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
 - b. mengeringkan fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
 - c. memeriksa informasi Arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
 - d. melakukan pembersihan terhadap Arsip foto dengan cara *rewashing*, Arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan *rewinding*; dan
 - e. melakukan *install* kembali untuk Arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan *backup file*.

Pasal 79

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf d dilaksanakan setelah tindakan pemulihan Arsip.

- (2) Kegiatan penyimpanan Arsip dilakukan secara terpisah antara Arsip media kertas, Arsip audio visual dan Arsip elektronik.
- (3) Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip media kertas, Arsip audio visual dan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pascabencana
Pasal 80

Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap pascabencana meliputi:

- a. rehabilitasi;
- b. rekonstruksi; dan
- c. pendokumentasiandan laporan.

Pasal 81

Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilakukan melalui kegiatan:

- a. perbaikan prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- b. pemulihan fungsi pelayanan Kearsipan.

Pasal 82

Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, meliputi:

- a. pembangunan kembali prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- b. peningkatan pelayanan Kearsipan.

Pasal 83

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan oleh tim penanggulangan bencana Arsip.
- (2) Pendokumentasian terhadap Arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan Arsip yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan tim penanggulangan bencana Arsip;
 - b. biaya dan strategi penanggulangan bencana;
 - c. daftar Arsip yang perlu tindakan Penyelamatan Arsip;
 - d. daftar Arsip musnah;
 - e. fisik Arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan Arsip; dan
 - f. berita acara kondisi Arsip pascabencana.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana disimpan oleh Dinas.

Pasal 84

- (1) Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan Arsip dari bencana dilakukan oleh tim penanggulangan bencana Arsip yang meliputi pelaporan kegiatan pra bencana, tanggap darurat, dan pasca bencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan tembusan ke pimpinan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.

Bagian Kedua
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau
Dibubarkan
Pasal 85

- (1) Penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan Arsip, yang terdiri dari unsur:
 - a. Dinas;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan;
 - c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi; dan
 - d. sekretariat Daerah.
- (2) Penyelamatan Arsip oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Arsip statis.

Pasal 86

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pendataan dan identifikasi Arsip;
- b. penataan dan pendaftaran Arsip;
- c. verifikasi/penilaian Arsip;
- d. penyerahan Arsip Statis; dan
- e. pemusnahan Arsip.

Pasal 87

- (1) Pendataan dan identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a dilakukan dengan menggunakan JRA.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendataan dan identifikasi Arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis Arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam daftar ikhtisar Arsip.
- (3) Formulir pendataan dan identifikasi Arsip dan daftar ikhtisar Arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 88

- (1) Penataan dan pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Penataan dan pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemilahan atau penyortiran;
 - b. pemberkasan;
 - c. pendeskripsian;
 - d. manuver informasi dan fisik Arsip;
 - e. menata fisik Arsip; dan
 - f. membuat daftar Arsip.

Pasal 89

- (1) Pemilahan atau penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a dilakukan untuk memisahkan Arsip dan non Arsip.

- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf b dilakukan dengan mengelompokkan Arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (3) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. isi ringkas;
 - c. tahun;
 - d. tingkat keaslian;
 - e. jumlah/volume;
 - f. format atau media Arsip; dan
 - g. kondisi fisik.
- (4) Manuver informasi dan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf d dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas Arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik Arsip.
- (5) Menata fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf e dilakukan dengan memasukan ke dalam boks Arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (6) Membuat daftar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf f dilakukan dengan mengisi daftar Arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar Arsip.

Pasal 90

- (1) Verifikasi/penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip dan JRA dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
- (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian Arsip dibentuk tim verifikasi/penilai Arsip yang akan disusutkan.
- (3) Tim verifikasi/penilai Arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik Arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian Arsip.
- (4) Verifikasi/penilaian Arsip harus memperhatikan nilai guna Arsip, nasib akhir Arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai Arsip Statis.
- (5) Verifikasi/penilaian Arsip dilakukan untuk menentukan Arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.

Pasal 91

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian Arsip.
- (2) Pelaksanaan serah terima Arsip disertai dengan berita acara dan daftar Arsip yang diserahkan sebagai Arsip Statis.

Pasal 92

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf e dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat daftar Arsip dan berita acara pemusnahan.

- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
- (4) Pemusnahan Arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- (5) Daftar Arsip dan berita acara pemusnahan Arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti Arsip yang telah dimusnahkan.

BAB IV
KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN
DAN PENYIDIKAN
Bagian Kesatu
Hak dan Kewajiban
Pasal 93

Dinas berhak menolak untuk memberikan akses Arsip Statis Tertutup apabila:

- a. digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
- b. Pengguna Arsip belum memiliki izin penggunaan Arsip dari Pencipta Arsip kecuali terdapat klausul dengan Pencipta Arsip;
- c. belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*); dan
- d. arsip dalam keadaan rapuh, rusak dan/atau sedang diperbaiki.

Pasal 94

Dinas wajib:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup;
- c. melakukan koordinasi penggunaan akses Arsip Statis Tertutup dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelum memberikan akses Arsip Statis Tertutup kepada Pengguna Arsip;
- d. menjamin akses Arsip Statis tertutup kepada Pengguna Arsip secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan;
- e. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis Tertutup;
- f. menyediakan prasarana dan sarana layanan akses Arsip Statis Tertutup;
- g. menyediakan sumber daya manusia Kearsipan untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup; dan
- h. memberikan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh Dinas.

Pasal 95

Pengguna Arsip berhak:

- a. memperoleh akses dan layanan Arsip Statis Tertutup secara adil tanpa diskriminasi sesuai prosedur yang ditentukan oleh Dinas; dan
- b. menggunakan Arsip aslinya sebagai bahan bukti di pengadilan dengan ketentuan harus didampingi oleh petugas Arsip yang ditunjuk Dinas dengan waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam dan/atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai kebutuhan di pengadilan.

Pasal 96

- (1) Pengguna Arsip Wajib:
 - a. membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas;
 - b. membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip Statis Tertutup kepada pimpinan Pencipta Arsip kecuali untuk penyelidikan dan penyidikan;
 - c. memiliki izin penelitian dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin dan/atau mitra kerja, izin penggunaan Arsip Statis Tertutup, tujuan, waktu penggunaan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan Dinas;
 - d. menunjukkan kartu identitas, dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Statis Tertutup yang telah disetujui oleh Kepala Dinas;
 - e. mencantumkan sumber Arsip; dan
 - f. menyerahkan hasil tulisan kepada Dinas.
- (2) Format surat izin penggunaan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup Pasal 97

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup dilaksanakan oleh tim penyusun Daftar Arsip Tertutup yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pejabat struktural;
 - b. Arsiparis;
 - c. Instansi terkait lainnya.
- (3) Daftar usul Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi:
 - a. daftar Arsip Statis Tertutup pada penyimpanan Arsip paling sedikit berisi:
 1. khazanah Arsip;
 2. nomor Arsip;
 3. deskripsi Arsip;
 4. kurun waktu;
 5. media Arsip;
 6. jumlah Arsip;
 7. lokasi simpan Arsip; dan
 8. kondisi fisik Arsip.
 - b. daftar Arsip Tertutup pada layanan Arsip di Dinas paling sedikit berisi:
 1. khazanah Arsip;
 2. nomor Arsip;
 3. deskripsi Arsip;
 4. tingkat perkembangan;
 5. kurun waktu/periode Arsip;
 6. media Arsip;
 7. jumlah Arsip;

8. kondisi fisik Arsip; dan
9. izin akses Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga
Penyeleksian Arsip Statis Tertutup
Pasal 98

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
 - a. arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari Pencipta Arsip ketika menyerahkan ke Dinas;
 - b. arsip yang masuk ke dalam kategori sebagai berikut:
 1. proses penegakan hukum;
 2. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat;
 3. pertahanan dan keamanan negara;
 4. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 5. ketahanan ekonomi nasional;
 6. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 7. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
 8. rahasia atau data pribadi; dan
 9. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 99

- (1) Daftar usul Arsip Statis Tertutup dikoordinasikan dengan Pencipta Arsip yang menguasai Arsip sebelumnya.
- (2) Mekanisme koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. dinas melalui tim penyusun daftar usul Arsip Statis Tertutup mengundang Pencipta Arsip untuk membahas daftar usul Arsip Statis Tertutup;
 - b. dinas dan Pencipta Arsip membuat berita acara penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup sesuai dengan *provenance*/Pencipta Arsip dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan dalam keputusan Kepala Dinas mengenai Daftar Arsip Statis Tertutup;
 - c. daftar usul Arsip Statis Tertutup yang sudah dikordinasikan dengan Pencipta Arsip ditetapkan sebagai Daftar Arsip Statis Tertutup;
 - d. daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa *provenance* atau Pencipta Arsip dan sudah dilaporkan kepada Kepala Dinas ditetapkan menjadi keputusan Kepala Dinas; dan
 - e. kepala Dinas melaporkan penetapan Arsip Statis Tertutup kepada DPRD.

Bagian Keempat
Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup
Pasal 100

- (1) Prosedur akses layanan Arsip Statis Tertutup meliputi:

- a. Pengguna Arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup kepada Kepala Dinas dengan melampirkan:
 1. untuk warga negara Indonesia fotokopi identitas diri berupa:
 - a) kartu tanda penduduk;
 - b) kartu mahasiswa untuk mahasiswa; dan
 - c) surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/lembaga penjamin/mitra kerja.
 2. untuk warga negara asing berupa:
 - a) paspor;
 - b) MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Dinas dan instansi terkait;
 - c) surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja.
 3. proposal tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusunan buku.
- b. menyebutkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan dan Arsip yang ingin dicari.
- c. Dinas membuat telaah terhadap surat permohonan izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Statis Tertutup paling lama 5 (lima) hari kerja;
- d. Dinas menerbitkan surat izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup paling lama 5 (lima) hari kerja dalam hal permohonan diterima oleh Dinas;
- e. setelah mendapatkan izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dari Dinas, Pengguna Arsip menanyakan waktu ketersediaan Arsip yang akan diakses;
- f. Pengguna Arsip mendatangi Dinas dengan membawa persyaratan yang asli, berupa:
 1. surat izin akses Arsip dari Dinas;
 2. surat izin akses dari Pencipta Arsip (untuk Arsip yang membutuhkan izin akses dari Pencipta Arsip); dan
 3. kartu identitas diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 (satu) dan angka 2 (dua).
- g. Pengguna Arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan Arsip di Dinas dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada petugas layanan Arsip di Dinas;
- h. petugas layanan Arsip di Dinas akan memeriksa kelengkapan dokumen atau berkas calon Pengguna Arsip;
- i. setelah petugas layanan Arsip di Dinas memeriksa dan menyatakan lengkap, Pengguna Arsip untuk mengisi formulir peminjaman Arsip, dan membuat surat pernyataan kesanggupan penggunaan Arsip Statis Tertutup;
- j. petugas layanan Arsip di Dinas akan memroses permintaan peminjaman Arsip yang diminta oleh Pengguna Arsip;
- k. Pengguna Arsip menerima Arsip yang diminta dari petugas layanan Arsip di Dinas;
- l. untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan Arsip dibaca pada ruang baca Arsip dan dilarang untuk membawa atau meminjam maupun menggandakan Arsip tersebut;

- m. untuk penyelidikan dan penyidikan berdasarkan permintaan pengadilan Pengguna Arsip dapat menggandakan Arsip sesuai prosedur akses dan layanan keterbukaan Arsip Statis Tertutup di Dinas dan penggunaan Arsip paling lama 24 (dua puluh empat) jam;
 - n. setelah selesai Pengguna Arsip mengembalikan Arsip kepada petugas layanan Arsip di Dinas; dan
 - o. dalam hal fisik Arsip tidak lengkap dan ada beberapa bagian Arsip yang cacat atau hilang, Pengguna Arsip dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format surat izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
 - (3) Format surat formulir peminjaman Arsip, dan surat pernyataan kesanggupan penggunaan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini

BAB V
SUMBER DAYA KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Unit Kearsipan
Pasal 101

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui sistem kearsipan nasional dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Pemerintah Nagari;
 - c. perguruan tinggi negeri; dan
 - d. BUMD.

Pasal 102

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem kearsipan nasional dan sistem informasi kearsipan nasional;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas; dan

- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 103

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 104

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf a dan huruf b berada di lingkungan:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintah Daerah; dan
 - c. sekretariat Nagari.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah, sekretariat penyelenggara Pemerintah Daerah dan sekretariat Nagari; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggungjawab Unit Kearsipan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 105

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf c berada di lingkungan sekretariat perguruan tinggi negeri.
- (2) Unit Kearsipan perguruan tinggi negeri dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh lembaga Kearsipan perguruan tinggi;
 - b. Unit Kearsipan II berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, civitas akademika, dan satuan kerja dengan sebutan lain; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan diatur lebih lanjut oleh pimpinan perguruan tinggi.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Kearsipan pada perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf d berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit Kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang Kearsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dan antar Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 108

Dalam rangka penyusunan fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Pasal 105, dan Pasal 106 berpedoman pada standar fungsi Unit Kearsipan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana Pasal 109

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dimiliki oleh Pencipta Arsip berupa ruang pusat Arsip Inaktif (*records centre*).

Pasal 110

- (1) Pemerintah Daerah wajib membangun sarana dan prasarana berupa gedung, ruangan dan peralatan yang sesuai dengan standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gedung, ruangan dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengelola Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media.
- (3) Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa depo Arsip yang dikelola oleh Dinas.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia Pasal 111

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 112

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 113

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah diangkat dalam jabatan fungsional Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib ditempatkan di Dinas dan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 114

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. peningkatan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan;
 - b. pembinaan karir; dan
 - c. peningkatan kesejahteraan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI PEMBIAYAAN Pasal 115

- (1) Pembiayaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Setiap Perangkat Daerah harus mengalokasikan pembiayaan untuk Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 116

Dinas mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2).

BAB VII PERAN SERTA MASYARAKAT Pasal 117

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

Pasal 118

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- 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; dan
- b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas;
- b. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip oleh Pencipta Arsip; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 120

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 121

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 122

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Bagian Kesatu Pembinaan Pasal 123

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Pemerintah Nagari; dan
 - c. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 124

- (1) Dinas menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

- (4) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, Pemerintah Nagari, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.
- (5) Dinas menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 125

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Kepala Dinas.

Pasal 126

- (1) Dalam pelaksanaan pengawasan Kearsipan, Dinas bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (2) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

Aspek Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 128

- (1) Aspek pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a oleh Pencipta Arsip yang memiliki Unit Kearsipan tidak berjenjang meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;
 - c. program Arsip Vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan Arsip Terjaga;
 - e. layanan dan akses Arsip Aktif; dan
 - f. pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Aspek pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a oleh Pencipta Arsip yang memiliki Unit Kearsipan berjenjang meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;
 - c. program Arsip Vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan Arsip Terjaga;
 - e. pengolahan Arsip Inaktif;
 - f. pemeliharaan Arsip Inaktif;
 - g. layanan dan akses Arsip Dinamis; dan
 - h. pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 129

Aspek pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a oleh Dinas meliputi:

- a. penciptaan Arsip;
- b. pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;
- c. program Arsip Vital;
- d. pengolahan dan pelaporan Arsip Terjaga;
- e. pengolahan Arsip Inaktif;
- f. pemeliharaan Arsip Inaktif;
- g. layanan dan akses Arsip dinamis;
- h. penyusutan Arsip:
 1. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai retensi diatas 10 tahun;
 2. pemusnahan Arsip Inaktif yang mempunyai retensi dibawah 10 tahun; dan
 3. Penyerahan Arsip Statis ke Dinas.

Pasal 130

Aspek pengawasan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b terdiri atas:

- a. Arsiparis, meliputi:
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karier.
- b. pengelola Arsip meliputi kompetensi.

Pasal 131

Aspek pengawasan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf c meliputi:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Pasal 132

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN Pasal 133

Peraturan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang sudah ada pada saat Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 134

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip Perangkat Daerah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip Perangkat Daerah.

- (2) Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan Arsiparis di Unit Kearsipan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

Pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 136

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

Pasal 137

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 12 Februari 2019
BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal, 12 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG

dto

ZEFNIHAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2019 NOMOR 4

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT : (4/11/2019)

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
Nip. 19710705 199803 1 011

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa salah satu tujuan dibentuknya negara kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mewujudkan kemajuan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa tersebut maka pemerintah perlu melakukan kegiatan yang bersifat menghimpun informasi dan mengelolanya serta sewaktu-waktu dapat diakses dan diperoleh oleh masyarakat rakyat Indonesia dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata dan berkeadilan sosial. Bahwa bangsa Indonesia berkehendak membangun negara yang bersifat demokratis sehingga setiap warga negara berhak berkomunikasi dan memperoleh informasi agar mereka menyalurkan aspirasinya dengan benar. Kebebasan mendapatkan informasi merupakan hak asasi setiap warga negara sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan amanat tersebut, pemerintahan daerah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, melalui peningkatan layanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Arsip merupakan memori kolektif dan dalam konteks nasional menjadi pusat ingatan bangsa. Karena itu arsip mampu 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 warisan budaya bangsa. Pengelolaan arsip secara terpadu sebagai suatu sistem nasional merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintah yang bersih (clean government) dan pemerintahan yang baik (good governance), peningkatan mutu akuntabilitas publik untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan pelestarian arsip sebagai memori bangsa.

Pada saat ini kondisi pengelolaan kearsipan di Kabupaten Sijunjung sudah cukup terselenggara sebagaimana mestinya. Namun dalam hal manajemen pengelolaan dan sumber daya manusia perlu adanya penataan dan peningkatan. Karena kita ketahui dalam hal penyelenggaraan kearsipan faktor pendukung yang paling utama adalah sumber daya manusia serta sarana dan prasana. Begitu juga dalam hal penyelenggaraan arsip itu sendiri perlu adanya manajemen tata kelola kearsipan yang memadai serta koordinasi lintas sektor perangkat daerah. Beranjak dari

kewenangan yang dimiliki oleh Kabupaten/Kota dalam pengelolaan arsip dan kondisi empiris di Kabupaten Sijunjung yang memerlukan pengelolaan dan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan.

Dalam penyelenggaraan kearsipan itu sendiri didukung juga oleh sumber daya manusia yang ahli dibidangnya yang disebut dengan Arsiparis, namun di Kabupaten Sijunjung tenaga yang sudah mengikuti pelatihan dan pendidikan arsiparis tidak diangkat sebagai fungsional arsiparis pada PD yang ada di Kabupaten Sijunjung, oleh karena diperlukan adanya kebijakan penempatan sumber daya manusia sesuai bidang dan keahliannya yang nantinya dapat membantu penyelenggaraan kearsipan baik yang di tempatkan pada Dinas Kearsipan maupun di perangkat daerah terkait.

Berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan dan kebijakan di daerah, dalam Pasal 236 Undang-undang 23 Tahun 2014 yang sudah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, menegaskan bahwa Peraturan Daerah dibentuk dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah provinsi/kabupaten/kota dan tugas pembantuan, dan juga merupakan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah.

Kearsipan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Lebih lanjut ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa “Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Pada saat ini di Kabupaten Sijunjung belum ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sedangkan untuk memberikan kepastian hukum tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu adanya suatu kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk Peraturan Daerah. Pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Sijunjung baru sebatas peraturan kepala daerah yaitu Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 9 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Sijunjung. Beranjak dari itu, diperlukan pengaturan untuk mengisi kekosongan hukum tersebut. Selain itu Penyelenggaraan Kearsipan yang diperlukan dalam rangka memberikan kepastian hukum serta peningkatan mutu akuntabilitas publik untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan pelestarian arsip sebagai memori bangsa.

Oleh karena itu untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah khususnya di bidang kearsipan, Pemerintahan Daerah perlu menetapkan Peraturan Daerah sebagai dasar hukum bagi Daerah dalam menyelenggarakan Otonomi Daerah bidang kearsipan sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat serta kekhasan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan

hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara 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 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 pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*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 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 penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila 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 dapat 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 3

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta meta datanya.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “mewujudkan terciptanya dan tersedianya Arsip dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf d

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.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “aset Daerah” adalah kekayaan Daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan Daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas

pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “partisipasi masyarakat” adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 10

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 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.

Ayat (5)

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

Pasal 15

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:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. 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 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

- Ayat (3)
Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.
- Ayat (4)
Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.
- Ayat (5)
Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.
- Pasal 20
- Ayat (1)
Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 21
- 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 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
- Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- Ayat (2)
Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Pasal 24
- Ayat (1)
Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 25

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

Pasal 26

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

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

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Ayat (1)
JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Ayat (6)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
Huruf c
Cukup jelas.
- Pasal 32
Cukup jelas.
- Pasal 33
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 34
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Yang dimaksud dengan “penyeleksian arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f
Cukup jelas.
Huruf g
Cukup jelas.
- Pasal 35
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “pernyataan dari pimpinan pencipta arsip” adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli.

Huruf d

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

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Dinas.

Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

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

Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

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

Pasal 56

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 Dinas.

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

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

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)
Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “kondisi fisik dan nilai informasi” adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Contoh media lainnya antara lain *microform*, *microfilm*, dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 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
Cukup jelas.
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.
Pasal 81
Cukup jelas.
Pasal 82
Cukup jelas.
Pasal 83
Cukup jelas.
Pasal 84
Cukup jelas.
Pasal 85
Cukup jelas.
Pasal 86
Cukup jelas.
Pasal 87
Cukup jelas.
Pasal 88
Cukup jelas.
Pasal 89
Cukup jelas.
Pasal 90
Cukup jelas.
Pasal 91
Cukup jelas.

- Pasal 92
Cukup jelas.
- Pasal 93
Cukup jelas.
- Pasal 94
Cukup jelas.
- Pasal 95
Cukup jelas.
- Pasal 96
Cukup jelas.
- Pasal 97
Cukup jelas.
- Pasal 98
Cukup jelas.
- Pasal 99
Cukup jelas.
- Pasal 100
Cukup jelas.
- Pasal 101
Cukup jelas.
- Pasal 102
Cukup jelas.
- Pasal 103
Cukup jelas.
- Pasal 104
Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Dinas berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintah daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi Dinas karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Unit kearsipan I yang diperankan oleh Dinas memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan perangkat daerah sebagai unit kearsipan II. Unit kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di Unit Pelaksana Teknis Daerah, kecamatan, dan Nagari. Fungsi unit kearsipan pada Nagari melekat pada fungsi sekretaris Nagari. Unit kearsipan pemerintah Nagari perlu ditetapkan fungsinya karena dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis pemerintahan Nagari kepada Dinas dilaksanakan oleh unit kearsipan dan diserahkan oleh Walinagari kepada Kepala Dinas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 105
Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Lembaga kearsipan perguruan tinggi berperan sebagai unit kearsipan I.
- Ayat (3)
Cukup jelas.

- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 106
Cukup jelas.
- Pasal 107
Cukup jelas.
- Pasal 108
Cukup jelas.
- Pasal 109
Cukup jelas.
- Pasal 110
Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:
- a. penyimpanan arsip aktif;
 - b. penyimpanan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip statis;
 - d. peralatan kearsipan;
 - e. gedung penyimpanan arsip;
 - f. penyimpanan arsip vital;
 - g. penyelamatan arsip; dan
 - h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 111
Cukup jelas.
- Pasal 112
Cukup jelas.
- Pasal 113
Cukup jelas.
- Pasal 114
Cukup jelas.
- Pasal 115
Cukup jelas.
- Pasal 116
Cukup jelas.
- Pasal 117
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
- Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.
- Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 118

Huruf a

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

Huruf b

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

Pasal 119

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124
Cukup jelas.
Pasal 125
Cukup jelas.
Pasal 126
Cukup jelas.
Pasal 127
Cukup jelas.
Pasal 128
Cukup jelas.
Pasal 129
Cukup jelas.
Pasal 130
Cukup jelas.
Pasal 131
Cukup jelas.
Pasal 132
Cukup jelas.
Pasal 133
Cukup jelas.
Pasal 134
Cukup jelas.
Pasal 135
Cukup jelas.
Pasal 136
Cukup jelas.
Pasal 137
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG NOMOR 4

LAMPIRAN I
 PERATURAN DAERAH KABUPATEN
 SIJUNJUNG
 NOMOR 4 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS

Instansi	:	.....	(1)	.....
Unit Kerja	:	.....	(2)	.....
Jenis/ Seri Arsip	:	.....	(3)	.....
Media Simpan	:	.....	(4)	.....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5)	.....
Volume	:	.....	(6)	.....
Kurun Waktu	:	.....	(7)	.....
		.....Retensi		
	:	.....	(8)	.....
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9)	.....
Kondisi Arsip	:	.....	(10)	.....
Nama Pendata	:	.....	(11)	.....
Waktu Pendataan	:	.....	(12)	.....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Baris (1): diisi dengan nama instansi;
- Baris (2): diisi dengan nama unit kerja;
- Baris (3) diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Baris (4) diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Baris (5) diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Baris (6) diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Baris (7) diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Baris (8) diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Baris (9) diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
- Baris (10) diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Baris (11) diisi dengan nama petugas pendata arsip;
- Baris (12) diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip.

2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP						
INSTANSI :						
ALAMAT :						
NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(Tempat), (tanggal pengisian formulir),

Mengetahui/Menyetujui Nama NIP	Penanggung Jawab Nama NIP
--	-------------------------------------

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi yang didata;
- Kolom (2) : diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (4) : diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran;
- Kolom (5) : diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
- Kolom (6) : diisi dengan jenis media arsip yang didata;
- Kolom(7) : diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip
- Kolom (8) : diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui;
- Penutup : "Mengetahui/menyetujui" diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggungjawab menangani administrasi. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan arsip lembaga negara atau Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

Muaro Sijunjung, 12 Februari 2019
BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)

Nip. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN II
 PERATURAN DAERAH KABUPATEN
 SIJUNJUNG
 NOMOR 4 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

FORMAT FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP STATIS TERTUTUP

LOGO LEMBAGA	FORMULIR	No. Dok : _____
		Revisi : _____
	PEMINJAMAN ARSIP	Tgl Terbit : _____ Halaman : _____

Nama Peminjam/Pengguna :				
Alamat :				
Jenis Arsip yang Dipinjam :				
	Arsip Konvensional		Arsip Media Baru	
	Sebelum Th. 1945 (Kolonial)		Arsip Foto	Arsip Rekaman Suara
	Setelah Th. 1945 (Republik)		Arsip Film	Arsip Mikro Film
	Kartografik/Kearsitekturan			Arsip Video

No	Koleksi Arsip	Nomor Arsip yang dipinjamkan	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			


Mengetahui:
 Pejabat Layanan Arsip
 (.....)

Muaro Sijunjung,
 Tanda Tangan Peminjam
 (.....)

Muaro Sijunjung, 12 Februari 2019
 BUPATI SIJUNJUNG,

dto
 YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


WANDRI FAHRIZAL, SH
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 Nip. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN III
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SIJUNJUNG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS TERTUTUP

SURAT IZIN AKSES DAN LAYANAN

ARSIP STATIS TERTUTUP

Berkenaan dengan surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup nomor tanggal yang dibuat oleh:

Nama :

Instansi/Lembaga/Organisasi :

serta berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan akses

dan layanan Arsip Statis Tertutup, dengan ini unit layanan arsip **MEMBERIKAN/MENOLAK IZIN*** akses dan layanan Arsip Statis Tertutup tersebut untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan ATAU penyelidikan dan penyidikan.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur akses dan layanan.

....tempat...,tgl-bln-thn.....

Pimpinan Unit Layanan Arsip,
(Nama lengkap)

NIP.....

Muaro Sijunjung, 12 Februari 2019
BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


WANDRI FAHRIZAL, SH

Pembina Tingkat I (IV/b)

Nip. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN IV
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SIJUNJUNG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Statis Tertutup

**SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN ARSIP STATIS TERTUTUP UNTUK
KEPENTINGAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
No.KTP/KTM/Paspor :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Tujuan Penggunaan Arsip :
Instansi/Universitas :
No.Surat Persetujuan :
Judul/Topik Penelitian :
Waktu Penelitian :

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam hanya untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Menjaga dan tidak menyebarkan informasi arsip tertutup diluar isi karya tulis ilmiah.
3. Mencantumkan referensi tulisan: "Sumber Arsip: Arsip Nasional RI/Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah....."
4. Menyerahkan 1 (satu) buah karya saya dari hasil penggunaan arsip sebagai bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk hardcopy/softcopy.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan
....tempat...,tgl-bln-thn.....

Materai
Rp. 6000

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

2. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Statis Tertutup yang Dinyatakan Terbuka untuk Kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGGUNAAN ARSIP STATIS
TERTUTUP UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
No.KTP :
Pekerjaan :
Alamat :
Instansi :
No.Surat Izin :
Tujuan Penggunaan Arsip :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam/gandakan hanya untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (Daftar Arsip Sebagaimana Terlampir).
2. Mencantumkan Sumber Arsip: Arsip Nasional RI/Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai sumber informasi penyelidikan dan penyidikan.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan

....tempat...,tgl-bln-thn.....

Materai
Rp. 6000

Muaro Sijunjung, 12 Februari 2019
BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
Nip. 19710705 199803 1 011