



**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR  
NOMOR 2 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH DATAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis sebagai bagian dari identitas dan jati diri memori kolektif bangsa;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
  - c. bahwa untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintahan Nagari harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dan berkesinambungan;
  - 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 Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

3. Undang ...

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 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 83);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

dan

BUPATI TANAH DATAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah Non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan.
8. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum adat yang memiliki batas-batas wilayah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus ketentuan masyarakat setempat berdasarkan filosofi adat basandi syara', syara' basandi kitabullah dan/atau berdasarkan asal usul dan adat minangkabau yang diakui dan dihormati.
9. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu perangkat nagari sebagai unsur penyelenggara pemerintahan nagari.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besarnya modalnya dimiliki Daerah.
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 perorangan 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 diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan 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 Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. 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.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. 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 daerah.
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. 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 LKD serta diumumkan kepada publik.
32. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
33. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

34. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan Daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
35. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
36. Alih Media Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari media kertas ke dalam media elektronik secara utuh yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dapat diakses kembali oleh pencipta arsip.

#### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta LKD sebagai penyelenggara kearsipan di Daerah;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara, Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial budaya, pertahanan keamanan, politik, budaya kearifan lokal sebagai identitas dan jati diri Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;

i. keantisipatifan ...

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

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan Kearsipan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, pengelolaan Arsip, perlindungan dan penyelamatan Arsip, sumber daya, pembiayaan, izin penggunaan Arsip, pembinaan dan pengawasan, peran serta masyarakat, larangan, kerjasama, dan saksi dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Nagari, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta LKD.

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Bupati sesuai kewenangannya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan Kearsipan; dan
  - c. pengelolaan Kearsipan.
- (4) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh Sumber Daya Kearsipan yang terdiri dari:
  - a. organisasi Kearsipan;
  - b. sumber daya manusia;
  - c. perizinan;
  - d. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
  - e. peran serta masyarakat;
  - f. kerjasama; dan
  - g. pembiayaan.

### BAB II

#### PENETAPAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

(2) Penetapan ...

- (2) Penetapan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
  - a. pembinaan;
  - b. pengelolaan Arsip;
  - c. organisasi;
  - d. pengembangan sumber daya manusia;
  - e. perizinan;
  - f. prasarana dan sarana;
  - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
  - h. sosialisasi Kearsipan;
  - i. peran serta masyarakat;
  - j. kerjasama; dan
  - k. pendanaan.
- (3) Kebijakan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi acuan bagi pencipta Arsip dan LKD dalam penyelenggaraan Kearsipan.

### BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 8

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan Kearsipan dalam kerangka Sistem Kearsipan Daerah pada setiap pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah dibidang Kearsipan.

#### Pasal 9

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 di Daerah dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggara Kearsipan di daerah;
  - b. pemberian pedoman dan standar Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi; dan
  - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan pencipta Arsip secara berjenjang.

#### Pasal 10

- (1) LKD melaksanakan pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintah Nagari dan bekerja sama dengan BUMD, organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat.
- (2) LKD dapat melakukan pembinaan Kearsipan terhadap pihak/lembaga/organisasi selain Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Nagari.

(3) Pembinaan ...

- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertujuan untuk membina penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah pada pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah dibidang Kearsipan.

#### Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan Arsiparis.

#### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsip Aktif;
  - b. Arsip Inaktif; dan
  - c. Arsip Vital.

#### Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, diperlukan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

(2) Tata ...



- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Nagari diatur dengan Peraturan Bupati dengan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip pada pencipta Arsip selain Pemerintahan Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Nagari ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan.

#### Pasal 15

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

#### Pasal 16

- (1) Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan dukungan akses, pemanfaatan Arsip serta Penyusutan Arsip.

#### Pasal 17

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. JRA fasilitatif; dan
  - b. JRA substantif.
- (3) Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Nagari wajib memiliki JRA.
- (4) JRA pada Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Nagari disusun oleh pimpinan pencipta Arsip yang dikoordinasikan dengan LKD.
- (5) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan LKD.
- (6) Penentuan Retensi Arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman Retensi Arsip fasilitatif atau pedoman Retensi Arsip substantif.

#### Pasal 18

- (1) LKD melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta Arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 19

Klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2 Penciptaan Arsip

### Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 21

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

### Pasal 22

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

### Pasal 23

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

### Pasal 24

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

Paragraf 3 ...

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip

Pasal 25

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip vital, dan Arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. Alih Media Arsip.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 29

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.

(3) Pemberkasan ...

- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling kurang memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling kurang memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor *item* Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling kurang memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

#### Pasal 32

- (1) Pencipta Arsip membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan dua kategori, yaitu Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

(2) Daftar ...

- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

### Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, dan pembuatan daftar Arsip Inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 34

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

### Pasal 35

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan masing-masing 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.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialih mediakan.
- (7) Berita acara alih media Arsip dinamis paling kurang memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (8) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling kurang memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

(9) Pelaksanaan ...

- (9) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (10) Dalam hal Pencipta Arsip belum mampu melaksanakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alih media dilaksanakan oleh LKD.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 36

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Nagari wajib:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama satu tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Nagari wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada LKD paling lama satu tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan Arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintahan Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Nagari wajib memiliki JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh masing-masing Pencipta Arsip yang dikoordinasikan dengan LKD.
- (4) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman Retensi Arsip.
- (5) Pedoman Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh LKD.

Pasal 39 ...

### Pasal 39

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 LKD .

### Pasal 40

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

### Pasal 41

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari dilaksanakan dari Pencipta Arsip ke LKD.

### Pasal 42

Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari dapat memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke LKD.

### Pasal 43

Pemindahan Arsip Inaktif di Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD .

### Pasal 44

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

Pasal 45 ...

#### Pasal 45

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 47

Prosedur pemusnahan Arsip sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis pada 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, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - 2) disaksikan oleh paling sedikit dua pejabat dari instansi penegak hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - 3) penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 48

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 kurang 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 49 ...



#### Pasal 49

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari ditetapkan oleh Wali Nagari setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari LKD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Nagari.

#### Pasal 50

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki Retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 51

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki Retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 52

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, dan Pasal 51 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 53

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

d. surat ...

- d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - e. surat persetujuan dari LKD untuk pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi paling kurang 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 LKD.

#### Pasal 54

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Nagari.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

- (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 LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;
  - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan Media Arsip yang diserahkan.

(3) Arsip ...

- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala LKD;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
  - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

#### Pasal 57

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di setiap masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki Retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

#### Pasal 58

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh BUMD.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja BUMD atau penyelenggara BUMD.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki Retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab dinas yang menyelenggarakan urusan BUMD bidang Kearsipan.

#### Pasal 59

- (1) Arsip Statis Pemerintah Nagari wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Wali Nagari.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Nagari atau penyelenggara Pemerintah Nagari.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki Retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Nagari.

## Pasal 60

Penyerahan Arsip Statis secara teknis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 61

- (1) Arsip Statis organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

## Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

### Paragraf 1 Umum

## Pasal 62

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
  - a. akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.

### Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

## Pasal 63

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penolakan oleh kepala LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 64

Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap Fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
- e. penetapan ...

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

#### Pasal 65

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang 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 kurang memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah Arsip; dan
  - h. keterangan.

#### Pasal 66

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan wajib membuat daftar pencarian Arsip terhadap Arsip Statis.
- (2) Daftar pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah Arsip; dan
  - g. keterangan.

## Pasal 67

- (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 daftar pencarian Arsip kepada LKD.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

## Pasal 68

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) 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.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip, dan inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang 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 69

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 70

- (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) LKD membuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

## Pasal 71

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis paling kurang memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialih mediakan paling kurang 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 70 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (6) Berdasarkan pertimbangan tertentu LKD dapat melakukan Alih Media Arsip Vital dengan berpedoman ketentuan Alih Media terhadap Arsip Statis.

## Paragraf 5

### Akses Arsip Statis

## Pasal 72

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Akses ...

- (5) Akses Arsip Statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Pasal 73

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

#### Pasal 74

Untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan Alih Media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

### Bagian Keempat Autentikasi

#### Pasal 75

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

#### Pasal 76

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
  - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
  - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
  - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana Alih Media serta laboratorium.

## BAB V

### PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 77

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pasca bencana.



#### Pasal 78

- (1) Arsip yang memperoleh perlindungan 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 79

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dan Pencipta Arsip dapat berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 80

- (1) Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dilaksanakan dengan pembentukan tim penanggulangan bencana arsip.
- (2) Tim penanggulangan bencana arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur LKD, Pencipta Arsip, Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta unsur lain sesuai dengan kebutuhan.

#### Paragraf 2 Prabencana

#### Pasal 81

- Perlindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap prabencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a meliputi:
- a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
  - b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

#### Pasal 82

- Perlindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, Pencipta arsip dan LKD melaksanakan:
- a. identifikasi bencana;
  - b. preservasi arsip dengan cara preventif; dan
  - c. menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan.

#### Pasal 83

- (1) Pelaksanaan identifikasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 ...

- (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 84

Perlindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, meliputi:

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

#### Pasal 85

- (1) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 86

- (1) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi resiko 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 83; dan
  - b. penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

Paragraf 3  
Tanggap Darurat

Pasal 87

Perlindungan dan penyelamatan Arsip pada saat tanggap darurat meliputi:

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

Pasal 88

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 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 87 huruf b meliputi kegiatan:
  - a. evakuasi Arsip;
  - b. identifikasi Arsip;
  - c. pemulihan Arsip; dan
  - d. penyimpanan Arsip.

Pasal 89

- (1) Tindakan evakuasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 90

Pelaksanaan identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf b meliputi:

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

## Pasal 91

- (1) Kegiatan pemulihan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 di dalam 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 92

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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

### Pasca bencana

## Pasal 93

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap pasca bencana meliputi:
  - a. rehabilitasi;
  - b. rekonstruksi; dan
  - c. pendokumentasian dan laporan.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui kegiatan:
  - a. perbaikan prasarana dan sarana Kearsipan; dan
  - b. pemulihan fungsi pelayanan Kearsipan.

(3) Rekonstruksi ...

- (3) Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. pembangunan kembali prasarana dan sarana Kearsipan; dan
  - b. peningkatan pelayanan Kearsipan.

#### Pasal 94

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) 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 pasca bencana.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana disimpan oleh LKD.

#### Pasal 95

- (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 LKD dengan tembusan ke pimpinan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.

### Bagian Kedua

#### Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan

#### Pasal 96

- (1) Penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan Arsip, yang terdiri dari unsur LKD, Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan, Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi dan Sekretariat Daerah serta Perangkat Daerah terkait lainnya;
- (2) Penyelamatan Arsip oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Arsip Statis.

#### Pasal 97

- 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 98

- (1) Pendataan dan identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## Pasal 99

- (1) Penataan dan pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 100

- (1) Pemilahan atau penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a dilakukan untuk memisahkan Arsip dan non Arsip.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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 99 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 99 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 ...

- (5) Menata fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf e dilakukan dengan memasukkan ke dalam boks Arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (6) Membuat daftar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf f dilakukan dengan mengisi daftar Arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar Arsip.

#### Pasal 101

- (1) Verifikasi/penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 102

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 103

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 VI SUMBER DAYA

### Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 104

Sumber daya manusia dalam pengelolaan Kearsipan terdiri atas pejabat struktural dibidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.

#### Pasal 105

Pejabat struktural dibidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

#### Pasal 106

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

Pasal 107 ...



## Pasal 107

Kewenangan Arsiparis sebagai berikut:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang pengguna Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta Arsip atau LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

## Pasal 108

- (1) Fungsional umum di bidang Kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menerima dan mencatat surat masuk;
  - b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses keunit Kearsipan tata usaha dan menyimpan salinan/copy surat apabila dibutuhkan;
  - c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber anggaran lainnya;
  - d. memindahkan Arsip Inaktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber dana lainnya setiap tiga tahun kepada Unit Kearsipan atau ruang penyimpanan Arsip pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Nagari berupa Arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
  - e. bertanggung jawab dalam penanganan Arsip pada masing-masing unit pengolah.

## Paragraf 2

### Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

## Pasal 109

Untuk meningkatkan pengelolaan Kearsipan dilakukan pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang Kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang Kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang Kearsipan.

## Pasal 110

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
  - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang tugas, fungsi dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan
  - b. pejabat struktural dibidang Kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Nagari.
- (5) Pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan dilakukan untuk:
  - a. pengangkatan Arsiparis tingkat terampil;
  - b. pengangkatan Arsiparis tingkat ahli; dan
  - c. penjurangan Arsiparis tingkat terampil ke Arsiparis tingkat ahli.

## Bagian Kedua Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip

### Pasal 111

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
  - a. ruangan;
  - b. peralatan dan perlengkapan; dan
  - c. sistem kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap Perangkat Daerah, dan BUMD harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa *Record Center* sesuai dengan standar Kearsipan.
- (4) Setiap Pemerintahan Nagari harus memiliki ruang penyimpanan Arsip/dokumen berupa *Central File* sesuai dengan standar Kearsipan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 112

- (1) Pembiayaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah.
- (2) Pembiayaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah harus mengalokasikan pembiayaan untuk penyelenggaraan Kearsipan.

#### Pasal 113

LKD mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.

### BAB VIII IZIN PENGGUNAAN ARSIP

#### Pasal 114

- (1) Setiap permohonan penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada Pencipta Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan izin penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB IX PENGAWASAN

#### Pasal 115

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Nagari dilaksanakan oleh Inspektorat dan LKD.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 116

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

Pasal 117 ...

#### Pasal 117

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 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 118

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; 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 119

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 120

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 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 121 ...

## Pasal 121

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X LARANGAN

### Pasal 122

Setiap orang dilarang :

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip daerah;
- b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
- d. memusnahkan Arsip diluar prosedur yang benar; dan
- e. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

## BAB XI KERJASAMA

### Pasal 123

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang Kearsipan dengan:
  - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
  - c. Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi lain;
  - d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. Instansi vertikal di daerah;
  - f. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
  - g. Perusahaan, organisasi non pemerintah, dan perseorangan.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 124

Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII ...

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 125

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 6 September 2019  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 6 September 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

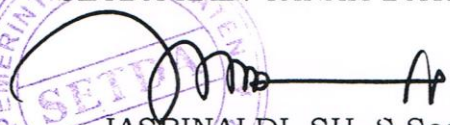
ttd.

IRWANDI


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2019 NOMOR 2

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT : 2/73/2019

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR, <sup>v</sup>



JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP. 19671130 199202 1 002



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR  
NOMOR 2 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, Arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, dan Daerah. Kemudian Arsip juga sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis sebagai bagian dari identitas dan jati diri.

Untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem Kearsipan, diperlukan penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan. Sistem Kearsipan berfungsi untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi disemua organisasi Kearsipan. Selain itu, Sistem Kearsipan juga digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Kearsipan oleh lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan Arsip dalam Sistem Kearsipan meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsipstatis. Pengelolaan Arsip Dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem Kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem. Sedangkan pengelolaan Arsip Statis secara professional bertujuan untuk menjamin keselamatan Arsip Statis sebagai pertanggungjawaban bagi kehidupan bermasyarakat, dan Daerah sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

Adapun pembangunan Sistem Kearsipan ini meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Sumber Daya, Pembiayaan, Izin Penggunaan Arsip, Pembinaan dan Pengawasan, Peran serta Masyarakat, Larangan, Kerjasama dan Sanksi.

II. PASAL ...

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

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 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

#### Huruf a

Cukup jelas.

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

#### Huruf d

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

#### Huruf e

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

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g ...



Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah 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 5

Cukup jelas.

Pasal 6 ...

Pasal 6

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan Arsip” adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15 ...

Pasal 15  
Cukup jelas.

Pasal 16  
Cukup jelas.

Pasal 17  
Cukup jelas.

Pasal 18  
Cukup jelas.

Pasal 19  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.

Pasal 32  
Cukup jelas.

Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34  
Cukup jelas.

Pasal 35 ...

Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

Pasal 42  
Cukup jelas.

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas.

Pasal 48  
Cukup jelas.

Pasal 49  
Cukup jelas.

Pasal 50  
Cukup jelas.

Pasal 51  
Cukup jelas.

Pasal 52  
Cukup jelas.

Pasal 53  
Cukup jelas.

Pasal 54  
Cukup jelas.

Pasal 55 ...

Pasal 55  
Cukup jelas.

Pasal 56  
Cukup jelas.

Pasal 57  
Cukup jelas.

Pasal 58  
Cukup jelas.

Pasal 59  
Cukup jelas.

Pasal 60  
Cukup jelas.

Pasal 61  
Cukup jelas.

Pasal 62  
Cukup jelas.

Pasal 63  
Cukup jelas.

Pasal 64  
Cukup jelas.

Pasal 65  
Cukup jelas.

Pasal 466  
Cukup jelas.

Pasal 67  
Cukup jelas.

Pasal 68  
Cukup jelas.

Pasal 69  
Cukup jelas.

Pasal 60  
Cukup jelas.

Pasal 71  
Cukup jelas.

Pasal 72  
Cukup jelas.

Pasal 73  
Cukup jelas.

Pasal 74  
Cukup jelas.

Pasal 75 ...

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 ...

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  
Cukup jelas.

Pasal 105  
Cukup jelas.

Pasal 106  
Cukup jelas.

Pasal 107  
Cukup jelas.

Pasal 108  
Cukup jelas.

Pasal 109  
Cukup jelas.

Pasal 110  
Cukup jelas.

Pasal 111  
Cukup jelas.

Pasal 112  
Cukup jelas.

Pasal 113  
Cukup jelas.

Pasal 114  
Cukup jelas.

Pasal 115 ...

Pasal 115  
Cukup jelas.

Pasal 116  
Cukup jelas.

Pasal 117  
Cukup jelas.

Pasal 118  
Cukup jelas.

Pasal 119  
Cukup jelas.

Pasal 120  
Cukup jelas.

Pasal 121  
Cukup jelas.

Pasal 122  
Cukup jelas.

Pasal 123  
Cukup jelas.

Pasal 124  
Cukup jelas.

Pasal 125  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2019  
NOMOR 24



LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR  
NOMOR 2 TAHUN 2019  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

FORMULIR  
DAFTAR IKSTISAR DOKUMEN/ARSIP

INSTANSI :  
ALAMAT :

NO	UNIT KERJA/ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUM LAH	FORMAT MEDIA	JALAN MASUK	PENA TAAN	LOKASI	KET

....., .....

Mengetahui/Menyetujui,

Penanggung Jawab

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DAFTAR IKHTISAR DOKUMEN/ARSIP

1. Nama Instansi, diisi dengan nama instansi yang didata.
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata.
3. No. diisi dengan nomor urut.
4. Unit Kerja/Asal Arsip, diisi dengan nama unit kerja eselon II, III atau IV yang didata.
5. Kurun Waktu, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu tahun arsip dari tahun sekian sampai tahun sekian.
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
7. Format/Media Arsip, diisi dengan jenis media arsip yang didata.
8. Jalan Masuk, diisi dengan alat bantu yang digunakan sebagai alat untuk menemukan arsip.
9. Penataan, diisi dengan jenis penataan yang digunakan dalam penataan arsipnya.
10. Lokasi, diisi dengan tempat/lokasi arsip yang disimpan.
11. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui.
12. Mengetahui/Menyetujui, diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggung jawab menangani administrasi.
13. Penanggung jawab, diisi dengan nama lengkap Kepala Unit Kearsipan.

FORMULIR ...

### FORMULIR PENILAIAN ARSIP

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Rekomendasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem)
3	Kurun waktu tercapainya arsip
4	Tingkat perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Diisi dengan : musnah/permanen
7	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

### DAFTAR ARSIP STATIS

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan  
Kepala Perangkat Daerah  
Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal bulan tahun  
Menyetujui  
Kabid Kearsipan  
Kabupaten Tanah Datar

Nama jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

Petunjuk ...

Petunjuk Pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem)
3	Kurun waktu tercapainya arsip
4	Tingkat perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks).
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor : .....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
Kepala Perangkat Daerah  
Pencipta Arsip Daerah

Nama Jelas  
NIP.

Dibuat di  
Pada tanggal

PIHAK KEDUA  
Kabid Kearsipan  
Kabupaten Tanah Datar


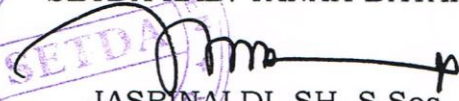
Nama Jelas  
NIP.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR, ✓

  
  
JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP. 19671130 199202 1 002