



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK  
NOMOR 2 TAHUN 2018**

**TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaksanaan sistem Kearsipan yang dinamis, sinergi dan komprehensif sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting, diperlukan sistem pengelolaan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
  - b. bahwa dengan sistem pengelolaan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan akan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih sehingga berdampak dalam peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - c. bahwa untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka diperlukan pengaturan penyelenggaraan Kearsipan;
  - 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 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotaparaja Surabaya dengan merubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**  
**dan**  
**BUPATI TRENGGALEK**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAN KEARSIPAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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 dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 lembaga kearsipan.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. 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.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Organisasi Kearsipan adalah lembaga kearsipan daerah, unit kearsipan dan unit pengolah pada pencipta arsip.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.

21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. 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.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
25. 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 lembaga 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. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.

29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek yang dikelola oleh LKD.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi 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.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. 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.

37. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
39. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
40. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

## **BAB II**

### **ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Asas**

##### **Pasal 2**

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;



- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

**Bagian Kedua**  
**Maksud dan Tujuan**

**Paragraf 1**

**Maksud**

**Pasal 3**

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

**Paragraf 2**

**Tujuan**

**Pasal 4**

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- 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 dan hak-hak keperdataan rakyat;
- e. menjamin 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; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 5**

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. perencanaan;
- b. Organisasi Kearsipan;
- c. pengembangan sumberdaya manusia dan organisasi profesi Kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pelayanan jasa;
- h. pendayagunaan teknologi informasidan komunikasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. kerjasama dan partisipasi masyarakat.

**BAB IV**  
**PERENCANAAN**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah menyusun rencana Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. rencana strategis penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
  - b. rencana kerja Pemerintah Daerah; dan
  - c. rencana kerja dan anggaran LKD.
- (3) Penyusunan rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
- a. rencana pembangunan jangka panjang Daerah; dan
  - b. rencana pembangunan jangka menengah Daerah.

### **Pasal 7**

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana kerja Pemerintah Daerah dan rencana kerja dan anggaran LKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

### **Pasal 8**

Dalam menyusun rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), LKD dapat melibatkan pemangku kepentingan.

## **BAB V**

### **ORGANISASI KEARSIPAN**

#### **Pasal 9**

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

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

### **Pasal 10**

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
  - a. Unit Kearsipan I pada LKD;
  - b. Unit Kearsipan II pada Perangkat Daerah; dan
  - c. Unit Kearsipan III pada unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b berada pada Perangkat Daerah yang menangani urusan dibidang Kearsipan.

### **Pasal 11**

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan;

### **Pasal 12**

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Statis;
- b. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah; dan
- d. penyusunan regulasi Kearsipan di Daerah.

**BAB VI**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**DAN ORGANISASI PROFESI KEARSIPAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan**  
**Pasal 13**

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
  - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang Kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas Kearsipan di Unit Kearsipan; dan
  - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang Kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dan/atau Arsip Statis oleh Kepala Perangkat Daerah.

**Pasal 14**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan, meliputi:
  - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
  - c. pengaturan peran Arsiparis; dan

- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis disetiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang Kearsipan yang berlaku secara nasional.
  - (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
  - (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
  - (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

### **Pasal 15**

Arsiparis bertugas untuk mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 16**

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.

- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penilai kinerja Arsiparis Daerah yang berkedudukan di LKD.
- (3) Tim penilai kinerja Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

## **Bagian Kedua**

### **Organisasi Profesi Kearsipan**

#### **Pasal 17**

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Daerah dilaksanakan oleh LKD.

**BAB VII**  
**PENGELOLAAN ARSIP**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengelolaan Arsip Daerah**  
**Pasal 18**

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:

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

**Pasal 19**

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif;
  - c. Arsip Inaktif; dan
  - d. Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Pengelolaan Arsip Dinamis**  
**Paragraf 1**  
**Umum**  
**Pasal 20**

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.



- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. Penggunaan Arsip;
  - c. Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu SKD dengan syarat:
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh pengelola Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 2**

### **Penciptaan Arsip Dinamis**

#### **Pasal 21**

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Paragraf 3**

#### **Penggunaan Arsip Dinamis**

##### **Pasal 22**

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal Penggunaan Arsip, Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam katagori Arsip Terjaga.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (6) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Pasal 23**

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

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di Daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

### **Paragraf 4**

#### **Pemeliharaan Arsip Dinamis**

### **Pasal 24**

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. Alih Media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
  - (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Paragraf 5**

### **Penyusutan Arsip Dinamis**

### **Pasal 25**

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melakukan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Pasal 26**

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

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

## **Pasal 27**

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## **Pasal 28**

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis Retensi Arsip dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Paragraf 6**

### **Arsip Vital**

### **Pasal 29**

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Pasal 30**

Setiap ASN Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan Arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.

### **Bagian Ketiga**

### **Pengelolaan Arsip Statis**

### **Paragraf 1**

### **Umum**

### **Pasal 31**

- (1) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip-arsip Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati

### **Pasal 32**

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

### **Pasal 33**

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

### **Paragraf 2**

#### **Akuisisi Arsip Statis**

### **Pasal 34**

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a terhadap:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. organisasi politik;

- e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
  - (3) LKD wajib membuat DPA yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
  - (4) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
  - (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Pasal 35**

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis Retensi Arsip dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan disertai DPA dan berita acara penyerahan.



**Paragraf 3**  
**Pengolahan Arsip Statis**  
**Pasal 36**

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

**Paragraf 4**  
**Preservasi Arsip Statis**  
**Pasal 37**

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip

Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Paragraf 5**

### **Akses Arsip Statis**

### **Pasal 38**

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

### **Bagian Keempat**

### **Autentikasi**

### **Pasal 39**

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan Alih Media Arsip dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Statis maupun hasil Alih Media Arsip untuk menjamin keabsahan Arsip.

- (3) Ketentuan mengenai autentisitas Arsip Statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.
- (4) Dalam menetapkan autentisitas suatu Arsip Statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentisitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembinaan**

#### **Pasal 40**

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. 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 41**

- (1) LKD 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, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengawasan**

#### **Pasal 42**

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah, dan Penyelenggaraan Kearsipan maupun Pengelolaan Arsip Statis pada LKD.

- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan standar pengawasan Kearsipan.
- (3) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi antara LKD dengan Perangkat Daerah.
- (4) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
  - a. audit Kearsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Kearsipan.
- (5) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Statis di LKD dilakukan dengan cara:
  - a. audit Kearsipan statis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja LKD; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Pengelolaan Arsip Statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

## **BAB IX**

### **SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 43**

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

#### **Pasal 44**

- (1) Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan LKD harus menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **Pasal 45**

Setiap pejabat dan pelaksana Kearsipan dilarang merusak Arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan Arsip.

### **BAB X**

#### **PELAYANAN JASA KEARSIPAN**

#### **Pasal 46**

- (1) LKD dapat melaksanakan pelayanan jasa Kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pembuatan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penelusuran sumber Arsip;
  - c. pembenahan dan penataan Arsip;
  - d. penyimpanan Arsip;

- e. alih media dan penggandaan arsip;
  - f. konsultasi dan asistensi;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. pembuatan sistem Kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
  - i. pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), LKD melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

### **Pasal 47**

- (1) Dalam pelayanan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) LKD dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) LKD wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) LKD melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa Kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB XI**  
**PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI**  
**DAN KOMUNIKASI**

**Pasal 48**

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar Penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel;
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) LKD membangun SIKD.
- (4) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari sistem Kearsipan nasional, sistem informasi Kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.
- (5) LKD menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah.

**BAB XII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 49**

- (1) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;
  - b. pembinaan dan pengelolaan Kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan;
  - d. pengembangan Sumber Daya Kearsipan;
  - e. penyediaan nutrisi dan suplemen;
  - f. kesejahteraan pegawai; dan
  - g. penyediaan sarana dan prasarana.



- (2) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (3) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (4) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

### **BAB XIII**

#### **KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kerjasama**

##### **Pasal 50**

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

**Bagian Kedua**  
**Partisipasi Masyarakat**  
**Pasal 51**

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam Kearsipan yang meliputi:
  - a. partisipasi perseorangan;
  - b. partisipasi perusahaan;
  - c. partisipasi organisasi politik; dan
  - d. partisipasi organisasi kemasyarakatan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan Kearsipan, penyelamatan Kearsipan, Penggunaan Arsip, dan penyediaan sumberdaya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

**Pasal 52**

Partisipasi masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 53**

Partisipasi masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 54**

Partisipasi masyarakat dalam Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

### **Pasal 55**

Partisipasi masyarakat dalam penyediaan sumberdaya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 56**

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 57**

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 58**

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, Penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai partisipasi masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENYIDIKAN**  
**Pasal 59**

- (1) Pejabat penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang sehubungan dengan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan terhadap barang dan/atau surat dalam pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- (3) Penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal penyidik pegawai negeri sipil mengetahui bahwa perbuatan pidana yang sedang disidik juga diatur dalam undang-undang, penyidik pegawai negeri sipil segera menyerahkan kewenangan penyidikan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## **BAB XV**

### **KETENTUAN PIDANA**

#### **Pasal 60**

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 45 diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

## **BAB XVI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 61**

Peraturan Bupati sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah Peraturan Daerah ini diundangkan.

**Pasal 62**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 23 Maret 2018

**Pit.BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 26 Maret 2018

**Pit.SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**KUSPRIGIANTO**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2018 NOMOR 2**  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK PROVINSI JAWA  
TIMUR NOMOR 60-2/2018

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**ANIK SUWARNI**

Nip . 19650919 199602 2 001

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK  
NOMOR 2 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**I. UMUM.**

Dalam rangka mewujudkan asas-asas pemerintahan yang baik di daerah dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem Penyelenggaraan Kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem Kearsipan daerah, meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan statis, serta pembinaan Kearsipan dalam suatu SKD yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa Penyelenggaraan Kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.



Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kabupaten Trenggalek berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Kearsipan.

## **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 perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang ada.

#### 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" (principle of provenance) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh 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 Penyelenggaraan 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.

Huruf o

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

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

LKD selalu mensinergikan program dan kegiatan sesuai dengan program Bupati, yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Yang dimaksud dengan "Pemangku kepentingan" adalah individu, komunitas atau organisasi yang memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung bagi organisasi karena dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan, tujuan, dan kebijakan.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Selain sebagai lembaga pembina kearsipan dan pengelola arsip statis, LKD juga berfungsi sebagai Unit Kearsipan I, yaitu melakukan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah yang jangka simpannya paling sedikit 10 tahun

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Huruf a

Pengadaan Arsiparis menjadi tanggung jawab setiap Perangkat Daerah.

Huruf b

Pengembangan Arsiparis menjadi tanggung jawab bersama Lembaga Kearsipan, Lembaga Kepegawaian, serta Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai proporsi fungsi dan tugasnya.

Huruf c

Dalam menjalankan perannya, Arsiparis memiliki hak profesi untuk mengevaluasi pelaksanaan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelayanan arsip dinamis dan/atau Penyelenggaraan Kearsipan statis ditempat Arsiparis bertugas serta berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada kepala Perangkat Daerah. Arsiparis dapat melakukan tugas mandiri, baik secara perorangan maupun berkelompok, dengan cara mengusulkan dan membuat program pengelolaan arsip maupun pengembangan profesi di internal lembaga maupun diluar lembaga tempat Arsiparis ditugaskan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Perangkat Daerah tempat arsiparis bertugas. Untuk itu kepala Perangkat Daerah harus selalu memberikan ruang bagi Arsiparis untuk mengembangkan potensi, kapasitas dan profesionalime.

Arsiparis secara independen dalam melaksanakan tugas dan fungsi tidak bergantung pada ada atau tidak adanya program kerja yang dimiliki oleh Perangkat Daerah Provinsi tempat Arsiparis bertugas.

Huruf d

Penyediaan jaminan kesehatan diberikan dalam bentuk *ekstrafooding* dan/atau *checkup* kesehatan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pekerjaan dibidang kearsipan memiliki tingkat resiko kesehatan yang tinggi. Ada pekerjaan kearsipan yang rendah resikonya terkena penyakit, ada yang sedang, dan ada pula yang memiliki resiko terkena penyakit sangat tinggi. Pemberian tunjangan kesehatan berdasarkan analisa dampak resiko kesehatan sebagaimana diberlakukan di lembaga pembina kearsipan nasional.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "organisasi profesi Arsiparis nasional" adalah Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "andal" adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal:

1. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. menata Arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
3. melindungi Arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
4. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam Arsip; serta
5. menyediakan akses terhadap semua Arsip.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "sistematis" adalah pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan

penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan Arsip

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, stándar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. “norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait. “standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan kearsipan. “prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan kearsipan. “kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaana dan pemanfaatan Arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.



Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan tata naskah dinas antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses 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 (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud program Arsip Vital didalamnya termasuk program perlindungan Arsip aset Daerah

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "autentikasi Arsip" adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh LKD setelah dilakukan proses pengujian.

Alih Media Arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan.

Alih Media Arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan 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 symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud audit kearsipan dinamis meliputi audit program, audit pedoman, audit pengelolaan, audit sumber daya manusia, dan audit sarana dan prasarana Penyelenggaraan Kearsipan dinamis.

Ayat (5)

Yang dimaksud audit kearsipan statis meliputi audit program kearsipan statis, audit pedoman, audit pengelolaan, audit SDM, dan audit sarana dan prasarana Penyelenggaraan Kearsipan statis.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "Pengguna jasa" adalah lembaga atau organisasi yang tidak termasuk dalam tanggung jawab pembinaan dan pengawasan pemerintah provinsi atau Lembaga Kearsipan Provinsi, seperti lembaga pemerintah, BUMN, BUMD dan perusahaan swasta.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Kerjasama" adalah untuk meningkatkan kualitas pengembangan dan pemberdayaan LKD, pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, pengelolaan arsip, penyebarluasan/pemasyarakatan kearsipan, maupun peningkatan mutu layanan kearsipan di Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 94**