



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. 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 Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGAWI

dan

BUPATI NGAWI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
7. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
8. 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.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

11. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
12. 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.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
19. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dimana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
20. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
23. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
24. 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.
25. 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 untuk dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

26. 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 Daerah.
27. 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 Daerah serta diumumkan kepada publik.
28. 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.
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 Daerah.
30. Preservasi arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
31. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
32. Autentifikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
34. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
35. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.
36. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi berupa aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.
37. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berupa aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip statis bagi lembaga kearsipan.
38. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
39. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN 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 secara nasional.

40. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
41. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
42. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat 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 secara menyeluruh dilingkungan Pemerintah daerah.
43. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
44. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip dilingkungan Pemerintah daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
45. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan kabupaten melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan kabupaten yang dipisahkan.
46. Organisasi profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
47. Kompetensi adalah kemampuan seseorang dalam menguasai suatu bidang pekerjaan.
48. Partisipasi masyarakat adalah keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II ASAS

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan di daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan Umum.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 3

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah ini dimaksudkan sebagai acuan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan melalui pembangunan SKD.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan di daerah bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan Negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip pemerintah daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset daerah sebagai identitas dan jatidiri daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan;
- h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. perencanaan;
- b. organisasi penyelenggara kearsipan;
- c. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pelayanan jasa;
- h. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. kerjasama dan partisipasi masyarakat.

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mewujudkan maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan di daerah 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;
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyusunan Rencana penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
 - 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 Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah 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) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melibatkan pemangku kepentingan.

Bagian Kedua
Organisasi Penyelenggara Kearsipan

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Selain Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Unit kearsipan I pada lembaga kearsipan Daerah;
 - b. Unit kearsipan II pada Bagian Umum dan Sekretariat Perangkat Daerah;
 - c. Unit kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelurahan dan Desa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Organisasi Profesi Kearsipan

Paragraf 1
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (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;
 - b. Sumber daya manusia Non Arsiparis dibidang 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;
 - b. Pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh kepala perangkat daerah.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan.

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

Pasal 12

Arsiparis bertugas mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Arsiparis wajib membuat laporan bukti kerja sebagai dasar penilaian kinerja.
- (2) Prosedur dan tata cara penilaian kinerja Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

Organisasi Profesi Arsiparis

Pasal 14

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis di daerah.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Provinsi dan Nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip di daerah terdiri atas:
 - a. arsip dinamis;
 - b. arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. arsip vital dan arsip aset;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif; dan
 - d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 1
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip dinamis di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa;
 - c. BUMD;
 - d. Lembaga pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan oleh Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. penyusutan.

Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) 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.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori, yaitu:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip aset; dan
 - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada standar nasional.

Pasal 19

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan pengelolaan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik Negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang berkaitan dengan haknya.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aset, arsip terjaga, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

- (6) Dalam hal pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
 - d. fumigasi arsip.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pencipta arsip dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi fisik dan informasi arsip.
- (3) Pengamanan fisik arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses arsip dinamis.
- (2) Penutupan akses arsip dinamis untuk umum dilakukan dengan alasan apabila :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Pencipta arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
 - (5) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur pengamanan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 24

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA Substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh pencipta arsip dan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan wajib mendokumentasikan setiap pemandahan arsip inaktif dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemandahan.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.

- (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.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
 - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip oleh panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan mengenai susunan, keanggotaan dan tata kerja panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip kabupaten dan persetujuan tertulis Kepala ANRI.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi urusan hukum;
 - d. Pimpinan pencipta arsip Perangkat Daerah; dan
 - e. Arsiparis.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan hasil duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Setiap perangkat daerah wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan berdasarkan JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.

- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) BUMD, Lembaga pendidikan serta perusahaan swasta di daerah yang kegiatannya dibiayai APBD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga penyiaran di daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasi, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis.
- (4) Kaidah/prinsip manajemen arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses dan pelayanan.
- (5) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip perangkat daerah, BUMD, perusahaan swasta dan Lembaga Pendidikan serta organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah, BUMD, perusahaan swasta dan Lembaga Pendidikan serta organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan survey dan verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA.

- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 35

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Setiap perusahaan swasta di daerah dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah harus mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis perseorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan sistem JIKD yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (3) Sistem JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 38

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.

- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik berupa:
- a. inventaris arsip statis;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. *guide* arsip statis.

Pasal 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 40

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal :
 - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialih mediakan; dan
 - e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 42

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis harus menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip.

Pasal 43

- (1) Selain memberikan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Akses arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (4) Untuk pelayanan arsip inaktif, Lembaga Pelayanan Daerah wajib menyediakan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam, Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana harus melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Paragraf 1 Pembinaan

Pasal 45

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD; dan
 - c. Lembaga pendidikan, Organisasi profesi, Organisasi politik, Organisasi kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. pembinaan teknis dan konsultasi; dan
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan.

- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
 - b. sosialisasi;
 - c. bimbingan; dan
 - d. konsultasi.

Pasal 46

- (1) Unit kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal disetiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pembinaan tugas kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

Paragraf 2 Pengawasan

Pasal 47

- (1) Pemerintah daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerjasama Lembaga Kearsipan Daerah dengan Perangkat Daerah penyelenggara pengawasan 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.

Bagian Keenam Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 48

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) wajib memiliki pusat arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki depo arsip statis.

- (4) Setiap pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam
- (6) Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh
Layanan Jasa Kearsipan**

Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penyimpanan arsip;
 - e. alih media dan penggandaan arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan dan evaluasi.

Pasal 50

- (1) Dalam pelayanan jasa Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan tentang keuangan kinerja layanan jasa kearsipan kepada Bupati 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.

Bagian Kedelapan
Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 51

- (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) Lembaga Kearsipan Daerah membangun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis.
- (4) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis perangkat daerah.
- (6) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat Sistem Informasi Kearsipan Statis dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan statis Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kesembilan
Pembiayaan

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Kesepuluh
Kerjasama dan Partisipasi Masyarakat

Paragraf 1
Kerjasama

Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah, Lembaga pemerintah di daerah, BUMN, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jaringan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Partisipasi Masyarakat

Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki, yang memiliki nilai guna tinggi kepada lembaga kearsipan daerah;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. melaporkan kepada lembaga kearsipan daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat dibidang kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimiliki; dan
 - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi arsiparis di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui :
 - a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
 - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
 - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah daerah memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada pejabat dan/atau pelaksana setiap lembaga/orang dan Lembaga Keasipan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 23 ayat (4), Pasal 24 ayat (2), Pasal 25 ayat (5), Pasal 29 ayat (3), Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 34 ayat (1), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 35 ayat (1), Pasal 40 ayat (3), Pasal 43 ayat (1), Pasal 46 ayat (1), Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 50 ayat (3), dan Pasal 52 ayat (2).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - e. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
 - f. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan lembaga kearsipan daerah.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 58

- (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 VII KETENTUAN PIDANA

Pasal 59

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 48 ayat (4) diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) 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 VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Bupati sebagai peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini, harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 61

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 28 Agustus 2017
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI ~~S~~LISTRYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 28 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2017 NOMOR 08

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI, PROVINSI JAWA TIMUR:
(253-8)/(2017)

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. PENJELASAN UMUM

Dalam upaya mewujudkan *Sustainable Development* di Kabupaten Ngawi, Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah merupakan salah satu media perekam memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Ngawi dapat terwujud dengan baik.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang menghasilkan suatu sistim rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistimatis, nautentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan dan peraturannya yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan daerah agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber dayapendukung, serta peran serta masyarakat, dan organisasi profesi sehingga mampu merespons tuntutan dinamika masyarakat.

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 penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan kepercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan 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 penciptanya.

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan 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 partisipasinya masyarakat dibidang kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 3

Yang dimaksud dengan "memberikan kepastian hukum" adalah bahwa peraturan daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktifitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 4

Huruf a

- Yang dimaksud dengan "arsip yang autentik" adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
- Yang dimaksud "arsip terpercaya" adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "menjamin keselamatan dan keamanan arsip" adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

Arsip perlu dijaga kerahasiannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf f

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan "meningkatkan kualitas pelayanan publik" adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang professional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistimatis, autentik, terpercay, dan dapat digunakan.

Huruf h

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
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
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
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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGAWI NOMOR 233