



**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2012**

**TENTANG
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG
KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15, Pasal 30 ayat (3), Pasal 46, Pasal 47 ayat (3), Pasal 48 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), Pasal 55, Pasal 67, dan Pasal 68 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PELAKSANAAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG
KEARSIPAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna
8. kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi
9. baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. 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.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

16. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. 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.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. 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.
21. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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 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.
24. 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.
25. 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 antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
26. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
27. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
29. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
30. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
31. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
33. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
34. 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.
35. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
36. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
37. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
38. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional 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.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional merupakan tanggung jawab ANRI.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi merupakan tanggung jawab gubernur sesuai kewenangannya.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten/kota merupakan tanggung jawab bupati/walikota sesuai kewenangannya.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat perguruan tinggi merupakan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi sesuai kewenangannya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan serta pendanaan.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.

Pasal 5

Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:

- a. unit kearsipan; dan
- b. lembaga kearsipan.

BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL

Pasal 6

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan SKN.

Pasal 7

- (1) Pembangunan SKN dilaksanakan oleh ANRI.
- (2) Pembangunan SKN dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional di bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Dalam menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional ANRI melibatkan lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota, perguruan tinggi, BUMN dan/atau BUMD serta pihak terkait.

Pasal 8

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan di tingkat nasional dilakukan oleh Kepala ANRI.
- (2) Dalam rangka penetapan kebijakan kearsipan di tingkat nasional, dilakukan pengaturan:
 - a. arah, tujuan, dan sasaran, kewenangan, aspek dan jenis, metode dan tata cara pembinaan kearsipan;
 - b. sistem pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
 - c. ketentuan fungsional, persyaratan pembentukan SIKN dan JIKN, pengaturan, penyediaan, dan penggunaan informasi kearsipan dalam satu kesatuan sistem nasional;
 - d. standar fungsi, penjaminan mutu, peningkatan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
 - e. kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pembinaan, serta penjaminan mutu sumber daya manusia kearsipan;
 - f. standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan;
 - g. kriteria, tanggung jawab, dan strategi perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. strategi dan diseminasi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan;
 - i. prinsip dan ruang lingkup kerja sama kearsipan; dan
 - j. program dan pendanaan penyelenggaraan kearsipan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKN pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pengawasan kearsipan;
 - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi; dan
 - h. akreditasi dan sertifikasi.
- (2) ANRI bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap:
 - a. pencipta arsip tingkat pusat dan daerah;
 - b. lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - c. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (3) Pembinaan kearsipan di tingkat nasional dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 11

- (1) Pembinaan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi 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.
- (2) Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi; dan
 - b. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

- (3) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- (4) Lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 12

Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan nasional, ANRI dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada lembaga kearsipan, pencipta arsip, arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan kearsipan dapat diberikan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penghargaan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 14

Dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan bekerja sama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 16

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan standar dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 18

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

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

Pasal 19

- (1) ANRI menyelenggarakan jenis pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan
- (2) kompetensi arsiparis untuk menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis terdiri atas:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil.
- (4) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri yang akan menduduki jabatan fungsional arsiparis; dan

- b. pegawai negeri yang telah menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disebut dengan pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis.
- (6) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disebut dengan pendidikan dan pelatihan penjenjangan arsiparis.
- (7) Kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis mengacu kepada standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis.

Pasal 21

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan terdiri atas:
 - a. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan diikuti oleh kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan yang akan atau telah menduduki jabatan serta pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (5) Kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (6) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

Pasal 22

Metode pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis serta pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan disusun sesuai dengan tujuan dan program pendidikan dan pelatihan.

Pasal 23

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional di lembaga negara, pemerintahan daerah dan perguruan tinggi negeri, subtransi kearsipan menjadi salah satu kurikulum wajib pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang, kurikulum, metode, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 25

- (1) ANRI menyelenggarakan akreditasi kearsipan dan sertifikasi arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akreditasi kearsipan dilaksanakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Sertifikasi arsiparis dilaksanakan terhadap arsiparis yang mengikuti uji kompetensi berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.
- (4) Arsiparis yang telah mengikuti dan lulus uji kompetensi berhak memperoleh sertifikat kompetensi kearsipan.
- (5) Uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan sesuai dengan bidang teknis tertentu.

Pasal 26

- (1) Arsiparis yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan di bidang teknis tertentu bertanggung jawab secara penuh melakukan kegiatan kearsipan tertentu yang disertifikasi.
- (2) Arsiparis yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan di bidang teknis tertentu dapat melakukan bimbingan teknis secara penuh sesuai dengan bidang teknis yang disertifikasi.

Pasal 27

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan mendapatkan tambahan tunjangan sumber daya kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan dapat diberikan tambahan tunjangan sumber daya kearsipan sesuai ketentuan yang diatur oleh instansi atau lembaga masing-masing.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan akreditasi kearsipan dan sertifikasi arsiparis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 29

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 30

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 31

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 33

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 34

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 35

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 36

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 37

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 38

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 39

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 40

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan

d. alih media arsip.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (4) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (5) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 45

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 47

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 48

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 49

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 51

- (1) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 52

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 53

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan

bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.

- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 54

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (2) Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 56

- Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi kegiatan:
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 57

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 58

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan.

Pasal 59

Lembaga negara dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI.

Pasal 60

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 61

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 62

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan perguruan tinggi negeri dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain ke lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 63

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 64

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMN dan BUMD diatur oleh pimpinan BUMN dan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 65

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 66

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 67

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip 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 sebagai anggota.

Pasal 68

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga negara.

Pasal 69

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

Pasal 70

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh gubernur setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 71

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari bupati/walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Pasal 72

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 73

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit

kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.

Pasal 74

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 75

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

Pasal 76

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

Pasal 77

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, dan Pasal 76 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 78

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

Pasal 79

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 80

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.

- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Pasal 81

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 82

- (1) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat wajib diserahkan kepada ANRI.
- (2) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah wajib diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Penetapan arsip statis pada lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan lembaga negara.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis lembaga negara tingkat pusat menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga negara tingkat pusat.
- (5) Penyerahan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan lembaga negara tingkat pusat di daerah kepada kepala unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.
- (6) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. nilai informasi arsip;
 - b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - c. aksesibilitas arsip statis; dan
 - d. kearifan lokal.
- (7) Dalam hal belum ada unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah, lembaga negara tingkat pusat di daerah dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah provinsi sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

Pasal 83

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah provinsi wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh gubernur. (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah provinsi atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 84

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh bupati/walikota.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 85

- (1) Arsip statis perguruan tinggi negeri wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.
- (2) Penetapan arsip statis pada perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.

Pasal 86

- (1) Arsip statis BUMN atau BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMN atau BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh:
 - a. pimpinan BUMN kepada Kepala ANRI;
 - b. pimpinan BUMD provinsi kepada lembaga kearsipan daerah provinsi; dan
 - c. pimpinan BUMD kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (4) Penyerahan arsip statis BUMN di daerah mengikuti ketentuan penyerahan arsip statis lembaga negara di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (5) dan ayat (7).

Pasal 87

- (1) Arsip statis perusahaan swasta diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyerahan arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 88

- (1) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan kepada Kepala ANRI.
- (2) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah kepada kepala unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.
- (3) Penyerahan arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.
- (4) Penyerahan arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah.
- (5) Penetapan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.
- (6) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada lembaga kearsipan.

Pasal 89

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 90

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh:
 - a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional;
 - b. lembaga kearsipan provinsi;
 - c. lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan

- d. lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 91

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 92

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 93

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- (4) waktu serah terima;
 - a. tempat;

- b. jumlah arsip;
 - c. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - d. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 94

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 95

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, atau lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 96

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 97

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

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 98

- (1) Konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Konservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Konservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan

memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 99

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Pasal 100

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 101

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 102

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 103

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

Pasal 104

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 105

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Bagian Keempat Autentikasi

Pasal 106

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.

- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 107

Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

Pasal 108

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

BAB V SIKN dan JIKN

Bagian Kesatu Pembangunan SIKN

Pasal 109

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, ANRI bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKN.
- (2) Pembangunan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKN.

Pasal 110

Pembangunan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKN; dan

b. penyelenggaraan SIKN.

Pasal 111

- (1) Penetapan kebijakan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Penetapan kebijakan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

- (1) Penyelenggaraan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SIKN yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh ANRI.

Pasal 113

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembangunan SIKN diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Bagian Kedua JIKN

Paragraf 1 Umum

Pasal 114

Dalam melaksanakan fungsi SIKN, ANRI membentuk JIKN.

Pasal 115

JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Paragraf 2 Pembentukan

Pasal 116

- (1) Pembentukan JIKN dilakukan pada:
- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
 - b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada lembaga negara menjadi simpul jaringan.

Pasal 117

Lembaga kearsipan perguruan tinggi swasta dapat menjadi simpul jaringan.

Paragraf 3 Tanggung Jawab

Pasal 118

ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf a bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh lembaga negara dalam daftar arsip dinamis;
- b. penyediaan informasi kearsipan arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN secara nasional;
- d. layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- e. pengelolaan sistem dan jaringan;
- f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai pusat jaringan nasional; dan
- g. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKN.

Pasal 119

Simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
- b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan

- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Paragraf 4
Tugas

Pasal 120

ANRI sebagai pusat jaringan nasional mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan simpul jaringan; dan
- b. membina simpul jaringan.

Pasal 121

Tugas mengkoordinasikan simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a dilaksanakan melalui:

- a. koordinasi fungsional; dan
- b. koordinasi temu jaringan.

Pasal 122

Tugas membina simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b meliputi bidang:

- a. informasi kearsipan;
- b. sumber . . .
- b. sumber daya manusia;
- c. prasarana dan sarana; dan/atau
- d. pendanaan.

Pasal 123

Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, simpul jaringan di provinsi memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan kabupaten/kota.

Pasal 124

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 5
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 125

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKN digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, sekurang-kurangnya memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

BAB VI SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Paragraf 1 Unit Kearsipan

Pasal 127

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. lembaga negara;
 - b. pemerintahan daerah provinsi;
 - c. pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - d. perguruan tinggi negeri;
 - e. BUMN; dan
 - f. BUMD.

Pasal 128

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 129

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

Pasal 130

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf a berada di lingkungan sekretariat lembaga negara.
- (2) Unit kearsipan lembaga negara dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I berada di lingkungan sekretariat lembaga negara; dan
 - b. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan lembaga negara.
- (3) Penjenjangan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dengan pertimbangan:
 - a. rentang kendali organisasi; dan
 - b. keamanan fisik arsip.
- (4) Susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh

pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 131

- (1) (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf b berada di lingkungan:
 - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah provinsi; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan daerah provinsi di bentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang dilaksanakan
 - b. oleh lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - c. unit kearsipan II berada pada sekretariat satuan kerja perangkat daerah provinsi dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
 - d. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah provinsi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh pemerintahan daerah provinsi masing-masing.

Pasal 132

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf c berada di lingkungan:
 - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan kabupaten/kota dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota masing-masing.

Pasal 133

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 dan Pasal 132 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf d berada di lingkungan sekretariat perguruan tinggi negeri.
- (2) Unit kearsipan perguruan tinggi negeri dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh
 - b. lembaga kearsipan perguruan tinggi;
 - c. unit kearsipan II berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, civitas akademika, dan satuan kerja dengan sebutan lain; dan
 - d. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur lebih lanjut oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf e dan huruf f berada di lingkungan sekretariat BUMN dan BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMN dan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMN dan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada

pencipta arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 137

Dalam rangka penyusunan fungsi unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Pasal 133, Pasal 134, dan Pasal 135 berpedoman pada standar fungsi unit kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Paragraf 2 Lembaga Kearsipan

Pasal 138

- (1) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:
 - a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional;
 - b. lembaga kearsipan provinsi;
 - c. lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 139

- (1) ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan.
- (2) ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan.
- (3) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ANRI dapat membentuk unit depot dan/atau tempat penyimpanan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.
- (4) Pembentukan unit depot arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala ANRI setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 140

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, ANRI melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 141

- (1) Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk lembaga kearsipan daerah provinsi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi.
- (2) Lembaga kearsipan daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala provinsi yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
 - b. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 142

Pembentukan lembaga kearsipan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

- (1) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala kabupaten/kota yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara
- b. pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Pasal 144

Pembentukan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 145

- (1) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
- (2) Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi negeri.
- (3) Lembaga arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas
- (4) melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi; dan
 - b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (5) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas arsip perguruan tinggi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 146

Dalam rangka penyusunan fungsi lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Pasal 144, dan Pasal 145 berpedoman pada standar fungsi lembaga kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 147

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 148

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 149

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 150

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli, sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki.
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 151

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- (3) menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - a. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - e. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - f. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (4) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 152

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3 Kompetensi

Pasal 153

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Pasal 154

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 155

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya:

- a. Diploma III (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Diploma III (D-III) di bidang selain bidang kearsipan, yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 156

Persyaratan kompetensi untuk dapat diangkat dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan sekurang-kurangnya:

- a. pendidikan formal di bidang kearsipan; atau

- b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Paragraf 4

Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

Pasal 157

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis secara nasional yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (4) Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan ANRI.

Pasal 158

- (1) Anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD dapat diangkat sebagai arsiparis sepanjang dimungkinkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD.
- (2) Untuk diangkat sebagai arsiparis, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.
- (3) Pengangkatan dan pembinaan karir arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaganya masing-masing dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana

Pasal 159

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 160

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (4) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 161

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 162

Lembaga kearsipan mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 163

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah ini diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 164

Pengelolaan arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I di provinsi atau kabupaten/kota sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 165

Pedoman retensi arsip yang disusun ANRI bersama lembaga teknis terkait harus ditetapkan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 166

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, maka Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 167

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2012
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

DR. H. SUSILO BAMBANG
YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN
LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 53

=====

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN**

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah negara dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Selanjutnya, untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, lembaga kearsipan nasional perlu membangun suatu Sistem Kearsipan Nasional. Sistem Kearsipan Nasional ini berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di semua organisasi kearsipan. Selain itu, Sistem Kearsipan Nasional ini juga digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun pembangunan Sistem Kearsipan Nasional ini meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a

Unit kearsipan merupakan satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Yang dimaksud dengan “pembangunan SKN” adalah proses penyusunan sistem yang digunakan untuk penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kebijakan kearsipan di tingkat nasional” adalah grand design penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional yang dikoordinasikan oleh ANRI.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan bimbingan termasuk di dalamnya bimbingan teknis.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip tingkat pusat” adalah lembaga negara termasuk instansi vertikal, perguruan tinggi, BUMN, partai politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta berskala nasional.

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip tingkat daerah” adalah pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan kabupaten/kota, BUMD, dan pemerintahan desa.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “lembaga terkait” antara lain lembaga negara yang mempunyai instansi vertikal di daerah atau perwakilan di luar negeri, lembaga negara yang membina pemerintahan daerah, dan lembaga negara yang membina perguruan tinggi.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi” adalah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah provinsi serta perusahaan swasta berskala provinsi.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip di lingkungan kabupaten/kota” adalah satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kabupaten/kota dan desa serta perusahaan swasta berskala kabupaten/kota.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Yang dimaksud dengan "lembaga swasta dan masyarakat" adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, rumah sakit swasta, dan kantor notaris.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Kerja sama pengawasan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan antara lain dengan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Lembaga Negara, dan inspektorat daerah, serta satuan pengawas internal di BUMN atau BUMD.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga negara dan pemerintahan daerah dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan bekerja sama dengan ANRI sepanjang lembaga pendidikan dan pelatihan dimaksud sudah memenuhi persyaratan.

Penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan antara lain meliputi kurikulum, metode, pengajar, serta peserta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis" adalah pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengangkatan dan penjenjangan jabatan fungsional arsiparis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan” adalah pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalitas untuk menduduki jabatan yang berkaitan dengan fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pegawai lainnya” adalah peserta pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang berasal dari BUMN atau BUMD, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, dan organisasi politik.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “pejabat struktural di bidang kearsipan” adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan lembaga kearsipan.

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan dapat diikuti oleh pimpinan unit kearsipan atau pejabat struktural lainnya di lingkungan organisasi politik dan organisasi masyarakat, serta perguruan tinggi swasta.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan secara berjenjang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan jabatan.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “peraturan perundang-undangan” adalah peraturan perundang-undangan di bidang akreditasi dan sertifikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “tambahan tunjangan” adalah tunjangan sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.
Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 34

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

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

Pasal 38

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

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

Pasal 39

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 42

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 44

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 48

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

Pasal 49

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya.

Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

JRA lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA pemerintahan daerah provinsi ditetapkan oleh gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA pemerintahan daerah kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui lembaga terkait.

JRA BUMN ditetapkan oleh pimpinan BUMN yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA BUMD provinsi ditetapkan oleh pimpinan BUMD provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA BUMD kabupaten/kota ditetapkan oleh pimpinan BUMD kabupaten/kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “retensi arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif.

Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau closed file.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “lembaga teknis terkait” adalah lembaga yang memiliki keterkaitan substansi urusan pemerintahan. Pedoman retensi arsip yang disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait antara lain:

- a. Badan Pemeriksa Keuangan berkaitan dengan arsip
- b. keuangan;
- c. Badan Kepegawaian Negara berkaitan dengan arsip kepegawaian;
- d. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Keuangan, Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta lembaga lain yang berkaitan dengan arsip fasilitatif pemerintahan daerah;
- e. Kementerian Dalam Negeri sebagai pembina pemerintahan daerah serta Kementerian dan/atau lembaga yang memiliki keterkaitan substansi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk arsip substantif pemerintahan daerah; dan
- f. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama sebagai pembina perguruan tinggi negeri di lingkungannya serta instansi induk untuk perguruan tinggi kedinasan.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Arsip inaktif yang dipindahkan ke unit depot menjadi wewenang dan tanggung jawab ANRI, tetapi status kepemilikan arsip masih berada pada pencipta arsip.

Pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dapat dilakukan oleh lembaga negara di pusat ke unit depot ANRI yang berada di pusat.

Pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dapat dilakukan oleh lembaga negara di daerah ke unit depot ANRI yang berada di daerah.

Pasal 60

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Unit kearsipan pemerintah daerah provinsi berada pada lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 61

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Unit kearsipan pemerintah daerah kabupaten/kota berada pada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 62

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Unit kearsipan perguruan tinggi berada pada lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 66

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penyeleksian arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan juga oleh kepala desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis kepada kepala lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintahan desa yang fungsinya melekat pada sekretaris desa.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Penyerahan arsip statis perseorangan kepada lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan pada skala peran ketokohnya. Arsip statis tokoh nasional diserahkan kepada ANRI, arsip statis tokoh provinsi diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi, arsip statis tokoh

kabupaten/kota diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Ayat (1)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 91

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

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

Pasal 97

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “guide” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan. Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 98

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 99

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 100

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Contoh media lainnya antara lain microform, microfilm, dan microfiches sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 107

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 108

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 109

Ayat (1)

SIKN yang dikelola oleh ANRI menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Pembangunan SIKN dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penetapan kebijakan SIKN berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik dan perlindungan data strategis negara.

Pasal 112

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelenggaraan SIKN yang dikoordinasikan oleh ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional untuk mengelola informasi kearsipan nasional yang informasinya diperoleh dari unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagai simpul jaringan. Informasi yang disampaikan unit kearsipan dan lembaga kearsipan berupa metadata.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

JIKN dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “simpul jaringan lembaga kearsipan perguruan tinggi” adalah simpul jaringan di perguruan tinggi yang pembentukannya dikoordinasikan oleh instansi induk perguruan tinggi yang bersangkutan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “satu kesatuan JIKN” adalah koordinasi simpul jaringan secara nasional dalam rangka mewujudkan penyediaan informasi kearsipan nasional.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Huruf a

Koordinasi fungsional meliputi penyediaan informasi kearsipan, penyampaian daftar arsip dinamis dan

daftar arsip statis, pemuatan informasi kearsipan, penyediaan akses, dan layanan informasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “koordinasi temu jaringan” adalah rapat koordinasi simpul jaringan yang dilakukan secara berjenjang dan dikoordinasi oleh pusat jaringan.

Rapat koordinasi simpul jaringan di provinsi diikuti oleh simpul jaringan kabupaten/kota yang dikoordinasikan oleh simpul jaringan provinsi.

Pasal 122

Tugas membina simpul jaringan oleh ANRI dimaksudkan untuk mendukung kemampuan simpul jaringan dalam menyelenggarakan JIKN.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Ayat (1)

Unit kearsipan lembaga negara berada pada sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.

Ayat (2)

Unit kearsipan berjenjang berkaitan dengan tugas pengelolaan arsip inaktif bagi lembaga yang lingkup tugasnya luas meliputi kawasan seluruh tanah air atau beban tugasnya besar dan sangat kompleks.

Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I tidak membawahi secara struktural unit kearsipan II, melainkan hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan kearsipan. Contoh mengenai penjenjangan: sekretariat jenderal berada pada jenjang 1, direktorat jenderal berada pada jenjang 2, kantor wilayah berada pada jenjang 3 dan seterusnya.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “keamanan fisik arsip” adalah menjaga keamanan fisik arsip dalam hal mobilitas arsip aktif dan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip pada unit kearsipan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan yang lokasinya berjauhan. Apabila penjenjangan unit kearsipan tidak dilakukan maka risiko keamanan fisik arsip berpotensi tidak terjamin akibat perpindahan fisik arsip tersebut.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 131

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga kearsipan daerah provinsi berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Unit kearsipan I yang diperankan oleh lembaga kearsipan daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah sebagai unit kearsipan II, contoh: dinas, badan, Unit Pelaksana Teknis, dan sekretariat pemerintahan daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 132

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten/kota berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari

setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Unit kearsipan I yang diperankan oleh lembaga kearsipan daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan satuan kerja perangkat daerah sebagai unit kearsipan II.

Unit kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan. Fungsi unit kearsipan pada kelurahan melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.

Fungsi unit kearsipan pada pemerintahan desa melekat pada fungsi sekretaris desa.

Unit kearsipan pemerintahan desa perlu ditetapkan fungsinya karena dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis pemerintahan desa kepada lembaga kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh unit kearsipan dan diserahkan oleh kepala desa kepada kepala lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 133

Yang dimaksud dengan “unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah” adalah unit kearsipan yang secara struktural dan/atau fungsional melekat pada unit sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Pasal 134

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga kearsipan perguruan tinggi berperan sebagai unit kearsipan I.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Arsip statis lembaga negara di daerah provinsi, kabupaten/kota dikelola oleh lembaga kearsipan di daerah provinsi apabila belum ada unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah dan sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pembinaan kearsipan di wilayah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota” adalah pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “arsip statis yang berskala kabupaten/kota” adalah arsip yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota, penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, dan desa atau dengan nama lain yang sejenis, perusahaan daerah kabupaten/kota, perusahaan swasta daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/kota dan tokoh daerah tingkat kabupaten/kota.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 152

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 160

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kegiatan kearsipan tertentu” adalah kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah antara lain dalam rangka implementasi kebijakan kearsipan nasional.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5286