SALINAN

BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARO
NOMOR 07 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

Menimbang :

a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pembangunan memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting serta strategis dalam kerangka pertanggungjawaban/ akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rekonstruksi sejarah bangsa, dan pembangunan karakter bangsa;
b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang andal;
c. bahwa Pemerintah Kabupaten Karo telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, namun perlu dilakukan penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang. . .

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 233);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);

Dengan . . .

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARO
dan
BUPATI KARO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten Karo yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Karo.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

14. Arsip. . .

14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
18. 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.
19. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM Kearsipan adalah pengelola kearsipan yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, sarana dan serta sumber daya lainnya.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
29. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

30. Sistem. . .

30. 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.
31. Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi disingkat Srikandi adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional disingkat JIKN/Sistem Informasi Kearsipan Nasional disingkat SIKN adalah sistem jaringan informasi kearsipan dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD/Arsip Nasional RI.
33. 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.
34. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
35. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
36. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. 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 satu unit kerja.
39. 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.
40. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. Autentikasi arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
42. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainya dalam rangka memudahkan akses arsip.
43. Preservasi arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/ perbaikan bagian arsip yang rusak.
44. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
45. Organisasi profesi adalah sekelompok orang yang memiliki tujuan yang sama pada program keahlian tertentu.
46. Pemerintah desa adalah kepala desa atau disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

47. Desa. . .

47. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
48. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Kabupaten Karo.
49. lembaga pendidikan adalah suatu institusi atau tempat dimana proses pendidikan atau belajar-mengajar berlangsung, diantaranya pendidikan di dalam keluarga, sekolah dan masyarakat.
50. Organisasi politik adalah kumpulan partai politik yang dibentuk oleh sekelompok warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar persamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan kepentingan anggota, masyarakat, bangsa dan negara melalui pemilihan umum.
51. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
52. Perseorangan adalah warga negara Indonesia atau seseorang yang berjuang melawan penjajahan di wilayah yang sekarang menjadi wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang gugur atau meninggal dunia demi membela bangsa dan negara, atau yang semasa hidupnya melakukan tindakan kepahlawanan atau menghasilkan prestasi dan karya yang luar biasa bagi pembangunan dan kemajuan bangsa dan negara Republik Indonesia atau daerahnya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
b. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
c. mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

e. menjaga. . .

e. menjaga keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan sebagai identitas jati diri bangsa;
g. menjamin pelindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan warga negara melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
i. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

Bagian Kedua
Asas
Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:
a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal usul (*principle of provenance*);
e. aturan asli (*principle of original order*);
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

(1) Ruang lingkup Peraturan Daerah meliputi:
a. penyelenggaraan kearsipan;
b. pengelolaan arsip dinamis;
c. pengelolaan arsip statis;
d. layanan kearsipan;
e. pengendalian dan pengawasan;
f. organisasi profesi dan peran aktif masyarakat;
g. larangan dan kewajiban;
h. sanksi administratif;
i. ketentuan penyidikan;
j. ketentuan pidana; dan
k. ketentuan penutup.

(2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

BAB III. . .

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

(1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
(2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
    a. penetapan kebijakan kearsipan;
    b. pembinaan kearsipan; dan
    c. pengelolaan arsip.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi bidang:
a. pembinaan;
b. pengelolaan arsip;
c. pemanfaatan SKN dan JIKD;
d. srikandi;
e. organisasi kearsipan;
f. pengembangan sumber daya manusia;
g. prasarana dan sarana;
h. pelindungan dan penyelamatan arsip;
i. sosialisasi kearsipan;
j. kerja sama; dan
k. pendanaan.

Pasal 8

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b kepada Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
(2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
(3) Pembinaan kearsipan meliputi:
    a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
    b. penyusunan pedoman kearsipan;
    c. sosialisasi kearsipan;
    d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
    f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
(4) Dalam rangka pelindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 9. . .

Pasal 9

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua
Pemanfaatan SKN dan JIKD
Pasal 10

(1) Pemerintah Daerah memanfaatkan SKN dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
(2) Pemanfaatan SKN dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
(3) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi Pusat JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
(4) Pemerintah daerah menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data pemerintah daerah.

Pasal 11

Pusat data arsip pada LKD terdiri dari:
a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
b. pusat data arsip vital; dan
c. pusat data arsip statis.

Pasal 12

(1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD untuk:
    a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
    b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
    c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
(2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

Bagian Ketiga
Srikandi
Pasal 13

(1) Pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi umum ditujukan untuk memberikan layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendukung kegiatan pemerintahan salah satunya di bidang kearsipan.

(2) Sistem. . .

(2) Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi) sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
(3) Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku secara nasional.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Srikandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Organisasi Kearsipan
Pasal 14

(1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD.
(2) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa unit pengolah.
(3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dibentuk oleh setiap perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggung jawab organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), memiliki tugas:
a. mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
c. memusnahkan arsip di lingkungannya;
d. menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
e. membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 16

(1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui LKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
(2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 17

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) memiliki tugas:
a. mengolah arsip aktif; dan
b. menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan.

Pasal 18

(1) Pemerintah daerah wajib membentuk LKD.
(2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) LKD. . .

(3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
   a. perangkat daerah;
   b. pemerintah desa;
   c. lembaga pendidikan;
   d. organisasi politik;
   e. organisasi kemasyarakatan;
   f. perusahaan; dan
   g. perseorangan.

Pasal 19

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:
a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
b. pembinaan kearsipan ditujukan terhadap pencipta arsip.

Bagian Kelima
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 20

(1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi mengelola dan mengolah arsip.
(2) Arsiparis terdiri atas arsiparis pegawai negeri sipil dan arsiparis non pegawai negeri sipil.
(3) Tugas dan fungsi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai kewenangannya;
   b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
   c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
   e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
   f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
   g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
(4) Penyediaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
   a. pengadaan arsiparis;
   b. penempatan sumber daya manusia sebagai pengelola dan pengolah arsip.

(5) Pemerintah. . .

(5) Pemerintah daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan melalui:
   a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan sumber daya manusia pengelola dan pengolah arsip melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
   b. penetapan standar minimal jumlah arsiparis; dan
   c. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Prasarana dan Sarana
Pasal 21

Pemerintah daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) LKD dan pencipta arsip wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.

(2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan.

(3) Standar prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. lokasi;
   b. konstruksi;
   c. tata ruangan gedung;
   d. ruangan penyimpanan arsip; dan
   e. spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 23

(1) Pemerintah daerah melaksanakan pelindungan dan penyelamatan arsip milik daerah.

(2) Arsip milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang berasal dari pemerintahan daerah yang dibiayai oleh anggaran negara dan sumber dana lainnya, dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang dibiayai oleh anggaran negara.

Pasal 24

(1) Pemerintah daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.

(2) Pemerintah. . .

(2) Pemerintah daerah secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja, dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis.
(3) Pemerintah daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
(4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, pencipta arsip, dan pihak terkait.
(5) Pelindungan, dan penyelamatan arsip akibat bencana daerah dilaksanakan oleh pencipta arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 25

(1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
(2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelindungan dan penyelamatan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Sosialisasi Kearsipan
Pasal 27

(1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
(4) LKD dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesembilan
Kerja Sama
Pasal 28

(1) Pemerintah daerah melalui LKD dapat melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j dengan pencipta arsip.
(2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum (KPU) kabupaten dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum kabupaten dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

(3) Ketentuan. . .

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Pendanaan
Pasal 29

(1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf k dilakukan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.
(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat berasal dari:
    a. anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); dan/atau
    b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
(3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
(4) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 30

(1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana daerah menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.
(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
(3) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

LKD dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai DPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 33

(1) PD, lembaga pendidikan, pemerintahan desa, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

(2) Pengelolaan. . .

(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penciptaan arsip;
b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
c. penyusutan arsip.

(3) Pengelolaan arsip dinamis pada PD, lembaga pendidikan, pemerintahan desa, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Penciptaan Arsip
Pasal 34

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
a. pembuatan arsip; dan
b. penerimaan arsip.

(2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan arsip, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip.

(3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dan LKD sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip
Pasal 35

(1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pencipta arsip.

(2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, 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, dapat dilakukan alih media.

Pasal 36

(1) Pencipta arsip dapat menutup akses arsip apabila:
a. menghambat proses penegakan hukum;
b. mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
d. mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
f. merugikan kepentingan politik di daerah;
g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

h. mengungkapkan. . .

h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur penutupan akses arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 37

(1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, 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 38

(1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

(2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

Pasal 39

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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.

(4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

Pasal 40

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.

(2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui:
a. pengaturan fisik arsip;
b. pengolahan informasi arsip; dan
c. penyusunan daftar arsip.

(3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

Pasal 41. . .

Pasal 41

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.
(2) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waku penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Pasal 42

(1) Alih media arsip dinamis dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
    a. unit pengolah;
    b. nomor urut;
    c. jenis arsip;
    d. jumlah arsip;
    e. kurun waktu; dan
    f. keterangan.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis, dan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 43 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip
Pasal 45

(1) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip.
(2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

(3) Pemerintahan. . .

(3) Pemerintahan daerah, perusahaan dan lembaga pendidikan wajib memiliki JRA.
(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 46

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, meliputi:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 47

(1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
    a. penyeleksian arsip inaktif;
    b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
(3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. unit pengolah;
    c. nomor arsip;
    d. kode klasifikasi;
    e. uraian informasi arsip;
    f. kurun waktu;
    g. jumlah; dan
    h. keterangan.
(4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
(5) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
(6) Berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 48

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b 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.

(2) Dalam. . .

(2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
(3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.
(5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 49

(1) PD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan pemerintah desa berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c kepada LKD.
(2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
    a. memiliki nilai guna kesejarahan;
    b. telah habis retensinya; dan/atau
    c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
(3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
(4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 50

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
(2) Pencipta arsip melakukan autentikasi arsip statis yang akan diserahkan kepada LKD.
(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD berhak menolak penyerahan arsip statis.
(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Arsip Vital
Pasal 52

(1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan membuat program arsip vital.
(2) PD, perusahaan, lembaga pendidikan, dan pemerintah desa wajib membuat program arsip vital.
(3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. identifikasi;
    b. pelindungan dan pengamanan; dan
    c. penyelamatan dan pemulihan.

(4) Ketentuan. . .

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 53

(1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKD.
(2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
    a. akuisisi arsip statis;
    b. pengolahan arsip statis;
    c. preservasi arsip statis; dan
    d. akses arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 54

(1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.
(2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikan kepada pencipta arsip.
(4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.
(5) Perangkat daerah, lembaga pendidikan, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 55

(1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.

(2) Berita. . .

(2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan pencipta arsip atau pihak yang mewakili.
(3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. waktu serah terima;
    b. tempat;
    c. jumlah arsip;
    d. tanggug jawab dan kewajiban para pihak; dan
    e. tanda tangan para pihak.
(4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 56

(1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
(2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penataan informasi arsip statis;
    b. penataan fisik arsip statis; dan
    c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
(3) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi guide arsip, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
(4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 57

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
(2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
    a. penyimpanan;
    b. pengendalian hama terpadu;

c. reproduksi. . .

c. reproduksi; dan
d. perencanaan menghadapi bencana.

(4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 58

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
(2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dilaksanakan melalui pencegahan, pembasmian jasad renik, dan organisme perusak arsip.
(3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
(4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 59

(1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainya sesuai dengan aslinya.
(3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 60

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Pasal 61

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

Pasal 62. . .

Pasal 62

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

Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Autentikasi Arsip
Pasal 64

(1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
(2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
(3) Ketentuan mengenai Autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 65

(1) LKD berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
(2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, LKD harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
(3) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI
LAYANAN KEARSIPAN
Pasal 66

(1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
(2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
    b. penelitian dan penelusuran sumber arsip;
    c. pembenahan dan penataan arsip;
    d. peminjaman arsip;
    e. penyimpanan arsip;
    f. alih media dan penggandaan arsip;
    g. konsultasi dan asistensi;
    h. publikasi arsip;
    i. perawatan dan reproduksi arsip;
    j. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
    k. bimbingan, pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(3) Untuk. . .

(3) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan anggaran, fasilitasi pelayanan dan evaluasi.
(4) Dalam pelayanan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) LKD dapat bekerja sama dengan lembaga profesional di bidang kearsipan.
(5) Pelaksanaan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
(6) LKD wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(7) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
(8) LKD melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggung jawaban pelaksanaan layanan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
Pasal 67

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 68

(1) Pemerintah daerah melalui LKD melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah, perusahaan, pemerintah desa, dan penyelenggaraan kearsipan maupun pengelolaan arsip statis pada LKD.
(2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi antara LKD dengan perangkat daerah.
(4) pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dilakukan dengan cara:
    a. audit kearsipan dinamis;
    b. monitoring dan evaluasi;
    c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
    d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
(5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di LKD dilakukan dengan cara:
    a. audit kearsipan statis;
    b. monitoring dan evaluasi;
    c. penilaian kinerja LKD; dan
    d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan arsip statis.
(6) Pengawasan (audit kearsipan internal) atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah, dan pemerintah desa, dilakukan setiap tahun yang hasilnya dilaporkan kepada Bupati, dan dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan internal yang dibentuk oleh Bupati.

(7) Hasil. . .

(7) Hasil pengawasan (audit kearsipan internal) atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah menjadi salah satu poin penilaian kinerja dan pertimbangan untuk promosi jabatan.
(8) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perusahaan dilaksanakan oleh satuan pengawas internal perusahaan.

Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Organisasi Profesi
Pasal 70

(1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
(2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pemerintah daerah.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan
Pasal 71

(1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
(2) Peran aktif masyarakat diwujudkan dengan:
    a. menciptakan, menyimpan dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin pelindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara;
    b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
    c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
    d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
    e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
    f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
    g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan pengelola kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
(4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
    a. piagam;
    b. bantuan sarana kearsipan; dan
    c. uang pembinaan.

(5) Pemerintah. . .

(5) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam pelindungan dan penyelamatan arsip.

BAB IX
LARANGAN DAN KEWAJIBAN
Pasal 72

(1) Larangan:
   a. setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip daerah;
   b. setiap orang dilarang menyerahkan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
   c. setiap orang dilarang dengan sengaja memusnahkan arsip daerah di luar prosedur yang benar; dan
   d. setiap orang dilarang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan.
(2) Kewajiban:
   a. setiap orang wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
   b. setiap orang wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah; dan
   c. pihak ketiga wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara.

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 73

(1) Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan PD dan perusahaan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (3), Pasal 34 ayat (3), Pasal 36 ayat (2), Pasal 45 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), dan Pasal 54 ayat (3), dikenai sanksi administratif.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan PD dan perusahaan diatur dengan Peraturan Bupati.
(3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar PD dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal 74

(1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan pemerintah daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini, dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
(2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan pemerintah daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;

b. meneliti. . .

b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini;
c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini;
d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini;
e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini;
g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
j. menghentikan penyidikan; dan
k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang hukum acara pidana.

BAB XII
KETENTUAN PIDANA
Pasal 75

(1) Setiap orang yang melanggar larangan dan tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 diancam pidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 76

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2006 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77. . .

Pasal 77

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 21 Desember 2023

BUPATI KARO,

ttd

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2023 NOMOR 07

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARO, PROVINSI SUMATERA UTARA: (7-157/2023)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. KARO,

MONICA MAYTRISNA PURBA, SH
NIP. 19730529 200502 2 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARO
NOMOR 07 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Karo melalui PD yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Karo untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Karo dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan "perusahaan" adalah BUMD yang berkedudukan di Kabupaten Karo.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah" adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu, penyelenggaraan kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

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.

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

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

Huruf f

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan "hak-hak keperdataan rakyat meliputi : hak sosial, hak ekonomi dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan "meningkatkan partisipasi masyarakat" adalah berpartisiasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaran negara.

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat menganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal usul" yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan arsip

(*provenance*), tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan kearsipan oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi, informasi, budaya dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" yaitu penyelenggara kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" yaitu penyelenggara kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan "pembinaan" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pembinaan", tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pengelolaan arsip", tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

Huruf c

Penyelenggaraan SKN 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.

Huruf d

SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan penyelamatan arsip" adalah pemerintah daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun luar daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan daerah bersumber dari APBD.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud "Arsiparis Pegawai Negeri Sipil" 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.

Yang dimaksud "Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil", 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 perusahaan, Lembaga pendidikan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan" adalah yang berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 21

Yang dimaksud dengan "standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan" adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan adalah ketentuan tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud "sumber dana lainnya" adalah sumber dana selain anggaran daerah contohnya dana yang berasal dari kemitraan/pihak ketiga.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kontrak kerja" adalah kontrak kerja yang berkaitan dengan perjanjian pihak ketiga, termasuk rekanan.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.

Yang dimaksud dengan bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur penanggulangan bencana.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

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 35

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 Srikandi dan JIKN.

Ayat (5)

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

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan dan dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan dan dilakukan setelah arsip tersebut dipilah.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

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.

Pasal 40

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.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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 (4)

JRA pemerintahan daerah ditetapkan oleh bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

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

JRA lembaga pendidikan ditetapkan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui lembaga terkait.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Contoh arsip vital adalah : sertifikat tanah, akte lahir, ijazah

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "program arsip vital" adalah sebagai acuan unit kerja dalam rangka melaksanakan pengelolaan, pelindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "identifikasi" adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan pengamanan" adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang disebut dengan penyelamatan dan pemulihan adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "akuisisi arsip statis" adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada LKD. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar-menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip. Dalam rangka melengkapi khasanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan. Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis

Ayat (2)

Yang dimaksud "verifikasi secara langsung" adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Yang dimaksud "autentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud "autentisitas arsip statis" merupakan hasil asli arsip statis setelah diautentikasi.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi" adalah pihak yang memiliki keahlian yang dibuktikan dengan sertifikasi.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan " arsip tertutup" adalah arsip yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional/daerah dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARO NOMOR 06