



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Lembaran Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)
Nomor : 4 Tahun : 2018**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
9. 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.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Lembaga lainnya adalah lembaga yang mendapat bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. 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.

14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
16. 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.
17. 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.
18. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
19. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
20. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di Daerah yang dikelola oleh LKD.
21. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan penyelenggaraan kearsipan.

22. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
23. 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.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.
25. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. Akusisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun secara tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan ke publik.
29. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
30. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
31. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otoritas legal dan keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
32. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
33. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
34. Organisasi Profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
35. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah Kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.

36. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
37. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
38. 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.
39. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
40. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
41. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini disusun dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;

- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
- e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

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

- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. pengelolaan arsip;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pengendalian dan pengawasan kearsipan.

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh:

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. Pemerintah Desa;
- d. LKD; dan
- e. Lembaga Lainnya.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 7

Organisasi kearsipan meliputi:

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

Paragraf 1
Unit Pengolah
Pasal 8

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a yaitu:

- a. sekretariat, bidang, seksi dan/atau bagian, sub bagian pada Perangkat Daerah;
- b. divisi dan/atau bagian pada BUMD;
- c. sekretariat, seksi, dan urusan pada Pemerintah Desa; dan
- d. unit/pengurus yang bertanggung jawab mengelola arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip pada Lembaga Lainnya.

Pasal 9

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memiliki fungsi:

- a. pengelolaan Arsip aktif;
- b. pengelolaan Arsip vital;
- c. penyusunan daftar arsip aktif;
- d. pemeliharaan dan perawatan Arsip aktif; dan
- e. pemindahan Arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 10

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memiliki tugas:

- a. mengelola arsip aktif;
- b. mengelola arsip vital;
- c. menyusun daftar arsip aktif;
- d. memelihara dan merawat arsip aktif; dan

- e. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 11

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b yaitu;

- a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada Perangkat Daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD;
- c. sekretariat pada Pemerintah Desa; dan
- d. unit/pengurus yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Lainnya.

Pasal 12

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b memiliki fungsi:

- a. pengelolaan Arsip inaktif dari Unit Pengolah;
- b. pengolahan Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
- e. pembinaan dan evaluasi Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 13

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari Unit Pengolah;
- b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan di lingkungannya.

Paragraf 3

LKD

Pasal 14

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki fungsi:

- a. pengelolaan Arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Desa, Organisasi kemasyarakatan, Organisasi politik, instansi vertikal di Daerah dan perseorangan;
- b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- d. pembinaan kearsipan terhadap Pencipta arsip di Daerah; dan
- e. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

Pasal 15

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas:

- a. mengelola Arsip statis yang diterima dari Perangkat daerah, BUMD, Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi politik, instansi vertikal di Daerah dan perseorangan;
- b. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. memusnahkan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- d. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah; dan
- e. menyusun regulasi kearsipan di Daerah.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Pencipta Arsip.

- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tanggung jawab LKD.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (3) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlukan instrumen meliputi:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penciptaan

Pasal 18

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip.

Paragraf 3

Penggunaan

Pasal 19

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab atas ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif;
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab melakukan 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.

- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip.

Pasal 21

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

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.

Paragraf 4
Pemeliharaan
Pasal 22

Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan arsip aktif ;
- b. penataan arsip;
- c. penyimpanan arsip; dan
- d. alih media arsip.

Paragraf 5
Penyusutan
Pasal 23

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pencipta arsip yang meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh Pencipta arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 6

Arsip Vital

Pasal 24

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

Bagian keempat

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

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

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 26

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a yang berada pada:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. pemerintah desa;
 - d. organisasi politik;
 - e. instansi vertikal di Daerah sepanjang tidak ada larangan dari instansi induknya;
 - f. organisasi kemasyarakatan;
 - g. lembaga pendidikan; dan
 - h. perseorangan.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya ke publik.
- (5) Akuisisi Arsip Statis oleh LKD diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 27

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis
Pasal 28

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis.

- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 29

- (1) LKD wajib menjamin akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk mempermudah akses arsip statis, LKD wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan baik secara manual maupun elektronik.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima

Autentikasi

Pasal 30

- (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 diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam

Layanan Kearsipan

Pasal 31

- (1) LKD berkewajiban memberikan pelayanan kearsipan.
- (2) Pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian dan penelusuran arsip;
 - b. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - c. perawatan dan reproduksi arsip;

- d. alih media arsip;
- e. peminjaman arsip;
- f. bimbingan dan pelatihan kearsipan;
- g. konsultasi dan asistensi kearsipan; dan
- h. publikasi kearsipan.

Bagian Ketujuh

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 32

- (1) Pengembangan sumber daya manusia kearsipan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di Unit kearsipan dan LKD, fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip di Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.

Bagian Kedelapan

Prasarana dan Sarana

Pasal 33

- (1) Pencipta arsip dan LKD wajib menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan arsip sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan pendukung pengelolaan dan penyimpanan arsip.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 34

- (1) LKD menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (3) LKD membangun SKD dengan mengembangkan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 35

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
 - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
 - b. layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.

- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, desa, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan JIKN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD, dan JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 36

- (1) LKD melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah meliputi :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Pemerintah Desa; dan
 - d. Lembaga Lainnya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

- (3) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (4) Dalam rangka pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta arsip yang berprestasi dalam bidang penyelenggaraan kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
 - g. arsip akibat bencana berskala Daerah; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan oleh LKD dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani penanggulangan bencana di Daerah.

BAB V
KERJASAMA
Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi;
 - d. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - e. Instansi vertikal di daerah;
 - f. BUMN/BUMD;
 - g. perusahaan;
 - h. lembaga pendidikan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD.

BAB VI
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (4) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
 - (5) LKD menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan/monitoring dan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun kepada Bupati.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 40

- (1) Arsiparis dapat membentuk Organisasi Profesi.
- (2) Pembinaan Organisasi Profesi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat
Pasal 41

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
PENDANAAN
Pasal 42

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa berkewajiban mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.
- (3) LKD mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 1 Oktober 2018

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 1 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN
2018 NOMOR 4

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN
GUNUNGKIDUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA :
(4, 51/2018)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintahan Kabupaten Gunungkidul kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang autentik, utuh dan terpercaya mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gunungkidul.

Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional dan sejak tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah Daerah perlu mengatur mengenai kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Peraturan Daerah ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, antara lain:

- a. pengertian dan batasan penyelenggaraan kearsipan;
- b. asas, tujuan dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan daerah;
- c. penyelenggaraan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. organisasi kearsipan;
- f. autentikasi;
- g. sumber daya manusia;
- h. prasarana dan sarana;
- i. sistem kearsipan daerah, sistem informasi kearsipan daerah, jaringan informasi kearsipan daerah;
- j. pembinaan kearsipan;
- k. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- l. pengendalian dan pengawasan kearsipan
- m. peran serta masyarakat; dan
- n. pendanaan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa 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.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan,

kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjangkau atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama

informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

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 e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

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 negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

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.

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 penyelenggaraan 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, keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “ketuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

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

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

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Sekretariat selain berperan sebagai Unit kearsipan juga sebagai unit pengolah karena mengelola arsip aktif yang dimiliki sekretariat.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Yang dimaksud pencipta arsip adalah Peringkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reabilitas 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.

Pasal 19

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 SIKD dan JIKD.

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 20

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 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis 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 dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “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.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan standar deskripsi arsip statis adalah ketentuan dasar dalam merekam informasi arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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.

Huruf b

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.

Huruf c

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 (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

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.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

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 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
GUNUNGGIDUL NOMOR 41.