

Mohon Masukan dan Saran  
Dapat dikirim ke : hukum @anri.go.id

RANCANGAN  
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan, arsip, arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip statis, arsiparis, akses arsip, lembaga kearsipan, lembaga negara, Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI, perusahaan, pencipta arsip, unit pengolah, unit kearsipan, jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA, penyusutan arsip, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, akuisisi arsip statis, sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN, sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN, jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN, dan daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Badan usaha milik negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
3. Badan usaha milik daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
4. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

5. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
6. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
7. Pemberkasan adalah penempatan lembaran-lembaran naskah dari suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan jenis atau kesamaan masalah.
8. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
9. Sertifikasi arsiparis adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada arsiparis oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
10. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga penyelenggara kearsipan.

## Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu.

## Pasal 3

- (1) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan secara nasional, provinsi, dan kabupaten/kota serta penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan:
  - a. secara nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah yang dilaksanakan oleh ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

- b. tingkat provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi sebagai penyelenggara kearsipan provinsi;
- c. tingkat kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota sebagai penyelenggara kearsipan kabupaten/kota; dan
- d. di lingkungan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai penyelenggara kearsipan perguruan tinggi.

#### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. organisasi kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. sumber daya kearsipan;
- e. sistem informasi kearsipan nasional; dan
- f. pembinaan kearsipan.

## BAB II

### PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

#### Pasal 5

- (1) Kebijakan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a disusun oleh Kepala ANRI.
- (2) Kepala ANRI dalam menyusun kebijakan kearsipan nasional melibatkan lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota, perguruan tinggi dan BUMN dan BUMD serta pihak terkait.

- (3) Kebijakan kearsipan nasional yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (4) Penetapan kebijakan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat bidang:
  - a. pembinaan;
  - b. pengelolaan arsip;
  - c. pembangunan sistem kearsipan nasional, pembangunan sistem informasi kearsipan nasional, dan pembentukan jaringan informasi kearsipan nasional;
  - d. organisasi;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;
  - f. prasarana dan sarana;
  - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. sosialisasi kearsipan;
  - i. kerja sama; dan
  - j. pendanaan.

#### Pasal 6

- (1) Kebijakan kearsipan nasional yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menjadi acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD dalam menyusun dan menetapkan kebijakan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD dalam menyusun dan menetapkan kebijakan kearsipan dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

BAB III  
ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

Organisasi kearsipan sebagai pelaksana penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Unit Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 8

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. lembaga negara;
  - b. pemerintahan daerah provinsi;
  - c. pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - d. perguruan tinggi negeri;
  - e. BUMN; dan
  - f. BUMD.

## Pasal 9

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

## Pasal 10

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

Paragraf 2  
Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

Pasal 11

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a berada di lingkungan sekretariat lembaga negara.
- (2) Unit kearsipan lembaga negara dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. unit kearsipan I berada di lingkungan sekretariat lembaga negara; dan
  - b. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan lembaga negara;
- (3) Penjenjangan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dengan pertimbangan:
  - a. rentang kendali organisasi; dan
  - b. keamanan fisik arsip.
- (4) Susunan organisasi, tugas, dan fungsi unit kearsipan pada lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3  
Unit Kearsipan pada Pemerintahan Daerah Provinsi

Pasal 12

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b berada di lingkungan:
  - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah provinsi; dan
  - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.



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

#### Paragraf 4

#### Unit Kearsipan pada Pemerintahan Kabupaten/Kota

#### Pasal 13

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c berada di lingkungan:
  - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota; dan
  - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) unit kearsipan pemerintahan kabupaten/kota dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
  - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
  - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota masing-masing.

#### Pasal 14

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 13 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Unit Kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri

#### Pasal 15

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf d berada di lingkungan sekretariat perguruan tinggi negeri.
- (2) Unit kearsipan perguruan tinggi negeri dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi;
  - b. unit kearsipan II berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain;
  - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur lebih lanjut oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Unit Kearsipan pada BUMN dan BUMD

Pasal 16

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf e dan huruf f berada di lingkungan sekretariat BUMN dan BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMN dan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMN dan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7  
Lain-lain

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada pencipta arsip menerapkan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 18

Dalam rangka penyusunan fungsi unit kearsipan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 16 berpedoman pada standar fungsi unit kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Ketiga  
Lembaga Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 19

- (1) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, terdiri atas:
  - a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional;
  - b. lembaga kearsipan provinsi;
  - c. lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan
  - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal kearsipan dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 2  
Lembaga Kearsipan Nasional

Pasal 20

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

## Pasal 21

Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, ANRI melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

## Paragraf 3

### Lembaga Kearsipan Provinsi

## Pasal 22

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

## Pasal 23

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas lembaga kearsipan provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota

Pasal 24

- (1) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- (2) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala kabupaten/kota yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga kearsipan kabupaten/kota mempunyai tugas:
  - a. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
  - b. membina kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 25

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

Pasal 26

- (1) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja pada

rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi negeri.

- (3) Lembaga arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi; dan
  - b. membina kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, tugas, dan fungsi arsip perguruan tinggi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Dalam rangka penyusunan fungsi lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 23, dan Pasal 25 harus berpedoman pada standar fungsi lembaga kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 28

Pengelolaan arsip terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 29

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
  - a. pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2);
  - b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
  - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah.
- (3) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh arsiparis.

Pasal 30

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.
- (3) Pengelolaan arsip aktif dan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pengelolaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.



### Pasal 31

- (1) Tanggung jawab pimpinan unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. pemberkasan arsip aktif;
  - c. pengolahan, penyimpanan, dan penyajian arsip aktif;
  - d. pengelolaan arsip vital; dan
  - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan.

### Paragraf 2

### Penciptaan Arsip

### Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

### Pasal 33

- (1) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan.
- (2) Arsip yang sudah dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.

- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 34

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara registrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan.
- (4) Pendistribusian arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 35

Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan untuk dapat digunakan.

#### Paragraf 3

#### Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 36

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan atas nama pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk

kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.

- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (6) Dalam rangka penyediaan arsip untuk kepentingan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan alih media.

#### Pasal 37

Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3).

#### Pasal 38

Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 39

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c dilakukan dengan kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, meliputi pemeliharaan arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah;
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah;
  - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

- (8) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada unit kearsipan.

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

- (1) Penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip;
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah;
  - g. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis.

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah dibuatkan daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 47

Lembaga negara dapat menyimpan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke depot penyimpanan arsip inaktif yang menjadi tanggung jawab ANRI.

### Pasal 48

Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 42 dapat dilakukan alih media arsip.

### Pasal 49

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

f. keterangan.

- (9) Pimpinan unit pengolah melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif kepada pimpinan unit kearsipan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

#### Pasal 50

- (1) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip vital merupakan satu kesatuan sistem pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. pelindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

#### Paragraf 5 Penyusutan Arsip

#### Pasal 51

Penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 52

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.



- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik dapat memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dan Pasal 52 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

#### Pasal 55

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 56

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 57

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

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

#### Pasal 60

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

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

#### Pasal 61

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

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

### Pasal 62

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMN dan/atau BUMD diatur oleh pimpinan BUMN dan/atau BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 63

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung, retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

### Pasal 64

- (1) Pemusnahan arsip oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur.
- (2) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 65

- (1) Prosedur pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2);
  - b. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - c. permintaan pertimbangan dari unit kearsipan kepada pimpinan unit pengolah;
  - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
  - e. pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
  - f. pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
  - g. pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.
- (2) Prosedur pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2);
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - d. penilaian dan pertimbangan oleh panitia pemusnahan arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
  - g. pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;

- h. pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
- i. pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.

#### Pasal 66

- (1) Pembentukan panitia pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian dan pemusnahan arsip.
- (3) Panitia pemusnahan arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang memiliki arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. arsiparis sebagai anggota; dan
  - d. pimpinan lembaga terkait dengan substansi arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota.

#### Pasal 67

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara berdasarkan pertimbangan tertulis dari kepala unit kearsipan.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara berdasarkan hasil penilaian panitia pemusnahan arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.

### Pasal 68

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja pemerintah daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi setelah mendapat persetujuan gubernur berdasarkan pertimbangan tertulis dari kepala lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh gubernur berdasarkan hasil penilaian panitia pemusnahan arsip dan pertimbangan tertulis kepala lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.

### Pasal 69

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja pemerintah daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota setelah mendapat persetujuan bupati/walikota berdasarkan pertimbangan tertulis dari kepala arsip daerah kabupaten/kota.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota berdasarkan hasil penilaian panitia pemusnahan arsip, dan pertimbangan tertulis kepala arsip daerah kabupaten/kota.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.

### Pasal 70

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh

pimpinan satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi negeri setelah mendapat persetujuan rektor atau sebutan lain berdasarkan pertimbangan tertulis dari kepala arsip perguruan tinggi negeri yang bersangkutan.

- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain, berdasarkan hasil penilaian Panitia Pemusnahan Arsip, serta pertimbangan tertulis dari kepala arsip perguruan tinggi negeri yang bersangkutan dan pimpinan lembaga negara induknya.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

#### Pasal 71

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD berdasarkan pertimbangan tertulis dari kepala unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD berdasarkan hasil penilaian panitia pemusnahan arsip.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

#### Pasal 72

Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

#### Pasal 73

Pemusnahan arsip bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar



negeri, mutatis mutandis sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini.

#### Pasal 74

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. usulan dari panitia pemusnahan arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Pasal 75

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD, serta perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 76

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan tidak terpercaya maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip.

Pasal 77

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - b. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - c. verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - d. pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, dan utuh;
  - e. persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - f. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip atau pimpinan perusahaan; dan
  - g. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip atau pimpinan perusahaan kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.

Pasal 78

- (1) Arsip statis lembaga negara di pusat dan di daerah wajib diserahkan kepada ANRI.

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keamanan dan keselamatan arsip statis;
  - b. aksesibilitas arsip statis; dan
  - c. kearifan lokal.
- (3) Penyerahan arsip statis lembaga negara di pusat sebagaimana dimaksud pada (1) dilakukan oleh pimpinan lembaga negara kepada Kepala ANRI.
- (4) Penyerahan arsip statis lembaga negara di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pimpinan lembaga negara di daerah kepada pimpinan ANRI atau pimpinan unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.
- (5) Apabila tidak terdapat unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah lembaga negara di daerah dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

#### Pasal 79

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah provinsi wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf f, dilakukan oleh gubernur.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan oleh gubernur sebagaimana pada ayat (2) diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kepada kepala lembaga kearsipan daerah provinsi.

#### Pasal 80

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf f, ditetapkan oleh bupati/walikota.

- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan oleh bupati/walikota sebagaimana pada ayat (2) diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kepada kepala lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 81

- (1) Arsip statis perguruan tinggi negeri wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.
- (2) Penetapan arsip statis pada perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf f, dilakukan oleh rektor atau sebutan lain.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain sebagaimana pada ayat (2) diserahkan oleh satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain kepada kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi yang bersangkutan.

#### Pasal 82

- (1) Arsip statis BUMN atau BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf f, dilakukan oleh pimpinan BUMN atau BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada:
  - a. BUMN diserahkan oleh pimpinan BUMN kepada kepala ANRI;
  - b. BUMD provinsi diserahkan oleh pimpinan BUMD provinsi kepada lembaga kearsipan daerah provinsi; dan
  - c. BUMD kabupaten/kota diserahkan oleh pimpinan BUMD kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (4) penyerahan arsip statis BUMN di daerah mengikuti ketentuan penyerahan arsip statis lembaga negara di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) dan ayat (5).

### Pasal 83

- (1) Arsip statis perusahaan swasta diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada:
  - a. perusahaan swasta tingkat nasional wajib diserahkan oleh pimpinan perusahaan swasta kepada ANRI;
  - b. perusahaan swasta tingkat provinsi diserahkan oleh pimpinan perusahaan swasta kepada lembaga kearsipan daerah provinsi;
  - c. perusahaan swasta tingkat kabupaten/kota diserahkan oleh pimpinan perusahaan swasta kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (4) penyerahan arsip statis perusahaan swasta tingkat nasional di daerah mengikuti ketentuan penyerahan arsip statis lembaga negara di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) dan ayat (5).

### Pasal 84

- (1) Arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan ditetapkan oleh pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada:
  - a. organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan tingkat nasional diserahkan oleh pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan kepada ANRI;
  - b. organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi diserahkan oleh pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi;

- c. organisasi politik tingkat provinsi di kabupaten/kota dan organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten/kota diserahkan oleh pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (4) Penyerahan arsip statis perseorangan ditentukan berdasarkan persetujuan lembaga kearsipan.
- (5) penyerahan arsip statis organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan tingkat nasional di daerah mengikuti ketentuan penyerahan arsip statis lembaga negara di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) dan ayat (5).

### Pasal 85

Pelaksanaan serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 yat (1) huruf g menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

## Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

### Paragraf 1 Umum

### Pasal 86

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh:
  - a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional;
  - b. lembaga kearsipan provinsi;
  - c. lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan
  - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.

- (3) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, lembaga kearsipan melakukan autentikasi arsip statis yang dikelolanya.

## Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

### Pasal 87

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

### Pasal 88

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima arsip statis dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf g.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, atau perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.

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

#### Pasal 89

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 90

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, lembaga kearsipan dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan.



- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala ANRI, gubernur, bupati/walikota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan dan imbalan kearsipan diatur dengan peraturan Kepala ANRI.

#### Pasal 91

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 sampai dengan Pasal 89 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

#### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 92

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

#### Pasal 93

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; serta
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis, pengolahan arsip dilakukan untuk menghasilkan sarana bantu temu balik arsip.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat metadata informasi arsip:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 94

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh lembaga kearsipan.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 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 dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 95

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.

- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi
- (3) Lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan dengan membuat surat pernyataan dan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

#### Pasal 96

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

## Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dan Pasal 96 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

## Paragraf 5

### Akses Arsip Statis

## Pasal 98

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

## Pasal 99

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

## Pasal 100

- (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) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 101

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 sampai dengan Pasal 100 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

#### Bagian Keempat Autentikasi

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 102

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dengan dukungan pembuktian.
- (2) Autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media.
- (3) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam hal arsip statis yang diserahkan belum dijamin autentisitas dan reliabilitasnya oleh pencipta arsip.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan autentikasi untuk menjamin keaslian arsip.

#### Pasal 103

- (1) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) menyediakan prasarana dan sarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip statis.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan dan metode pengujian prasarana dan sarana serta laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

## Paragraf 2

### Autentikasi Arsip Hasil Alih Media

#### Pasal 104

- (1) Hasil alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (5) ditetapkan autentisitasnya oleh kepala lembaga kearsipan.
- (2) Arsip statis yang telah ditetapkan autentisitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi alat bukti sah.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan tim ahli atau pihak tertentu mempunyai kemampuan dan kompetensi dibidangnya.
- (4) Arsip statis yang akan diautentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis di laboratorium.

#### Pasal 105

- (1) Dalam hal terdapat permintaan autentikasi arsip statis yang asli oleh pengguna arsip, kepala lembaga kearsipan dapat melakukan autentikasi.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) dan ayat (4) oleh kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 106

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara melaksanakan autentikasi arsip statis sebagaimana diatur dalam Pasal 102 sampai dengan Pasal 105 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

BAB V  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 107

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKN pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 108

- (1) Pembinaan kearsipan secara nasional dilaksanakan oleh ANRI terhadap pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
  - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, evaluasi; dan
  - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) ANRI bertanggungjawab melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap:
  - a. pencipta arsip tingkat pusat dan daerah;
  - b. lembaga kearsipan daerah provinsi;
  - c. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
  - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (4) Pembinaan kearsipan dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 109

- (1) Pembinaan kearsipan provinsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 108 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah provinsi terhadap:
  - a. pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi; dan
  - b. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pembinaan kearsipan kabupaten/kota sebagaimana di maksud dalam Pasal 108 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- (3) Pembinaan kearsipan perguruan tinggi sebagaimana di maksud dalam Pasal 108 ayat (3) huruf d dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - c. sosialisasi kearsipan;
  - d. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

### Pasal 110

- (1) Arsip daerah provinsi melakukan pembinaan terhadap arsip daerah kabupaten/kota berdasarkan persyaratan kapasitas sebagai lembaga pembina yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ANRI menetapkan pedoman pembinaan kearsipan yang digunakan oleh lembaga kearsipan dan unit kearsipan.



#### Pasal 111

Unit Kearsipan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

#### Pasal 112

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

#### Pasal 113

Dalam rangka perlindungan terhadap hak keperdataan rakyat, lembaga negara dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan dan penyelamatan arsip terhadap lembaga swasta yang melaksanakan kepentingan publik sesuai dengan urusan pemerintahan bekerjasama dengan lembaga kearsipan.

#### Pasal 114

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

Bagian Kedua  
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 115

- (1) ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dapat melaksanakan pendidikan dan pelatihan kearsipan berdasarkan standard dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh kepala ANRI.

Pasal 116

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

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

Pasal 117

Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional di lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri substansi kearsipan menjadi salah satu materi dalam kurikulum pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Pasal 118

- (1) ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 menyelenggarakan jenis pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis; dan

- b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli; dan
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil.

#### Pasal 119

- (1) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi arsiparis yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Ketentuan mengenai jenjang pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala ANRI.

#### Pasal 120

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Ketentuan mengenai jenjang pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala ANRI.

#### Pasal 121

Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis diikuti oleh pegawai negeri yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 122

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
  - a. pegawai negeri yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
  - b. pimpinan unit kearsipan, kepala lembaga kearsipan, dan pejabat struktural dibidang kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan oleh ANRI.

### Pasal 123

Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini dapat diikuti oleh pegawai BUMN dan/atau BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

### Pasal 124

- (1) Kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis mengacu kepada standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis.
- (2) Kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (3) Kurikulum pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 125

- (1) Metode pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan disusun sesuai dengan tujuan dan program pendidikan dan pelatihan.
- (2) Ketentuan mengenai metode pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala ANRI.

#### Pasal 126

Ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 127

Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

### Bagian Ketiga Akreditasi dan Sertifikasi

#### Pasal 128

- (1) ANRI menyelenggarakan akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
- (2) Akreditasi dan sertifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12.
- (3) Akreditasi dan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 129

- (1) Sertifikasi kearsipan dapat diikuti oleh arsiparis yang telah memenuhi kompetensi berdasarkan Peraturan Pemerintah ini dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
- (2) Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah lulus uji kompetensi.
- (3) Jenis kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas subkompetensi yang meliputi kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 130

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti sertifikasi dan lulus uji kompetensi mendapatkan tunjangan profesi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti sertifikasi dan lulus uji kompetensi dapat diberikan tunjangan profesi sesuai ketentuan yang diatur oleh perusahaan atau lembaga masing-masing.

Pasal 131

Arsiparis yang telah lulus sertifikasi memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas secara penuh terhadap bidang teknis yang disertifikasi.

Pasal 132

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

BAB VI  
SIKN dan JIKN

Bagian Kesatu  
Pembangunan SIKN

Pasal 133

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip, ANRI menyelenggarakan SIKN.
- (2) SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan JIKN yang jaringan

- (3) ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKN yang merupakan sistem informasi kearsipan secara nasional.
- (4) Pembangunan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKN.

#### Pasal 134

Pembangunan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKN; dan
- b. penyelenggaraan SIKN.

#### Pasal 135

- (1) Penetapan kebijakan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf a meliputi:
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Penetapan kebijakan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 136

- (1) Penyelenggaraan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SIKN yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh ANRI.

#### Pasal 137

Pengelolaan SIKN oleh ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2) dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik dan

utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### Pasal 138

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembangunan SIKN sebagaimana diatur dalam Pasal 133 sampai dengan Pasal 137 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

### Bagian Kedua Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 139

Dalam melaksanakan fungsi SIKN, ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Nasional membentuk JIKN.

#### Pasal 140

JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

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

#### Paragraf 2 Pembentukan

#### Pasal 141

- (1) Penyelenggaraan JIKN dilaksanakan melalui pembentukan:
  - a. pusat jaringan; dan



b. simpul jaringan.

- (2) ANRI sebagai pusat jaringan nasional mengkoordinasikan simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKN.
- (3) Lembaga kearsipan provinsi sebagai pusat jaringan provinsi mengkoordinasikan simpul jaringan lembaga kearsipan kabupaten/kota di wilayah kewenangannya.

#### Pasal 142

- (1) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b, diselenggarakan oleh lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri dan BUMN/BUMD.
- (2) Selain simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kearsipan lembaga negara merupakan simpul jaringan.
- (3) Lembaga kearsipan provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota mengkoordinasikan unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah di lingkungannya.

#### Pasal 143

- (1) Lembaga kearsipan perguruan tinggi swasta dapat menjadi simpul jaringan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara menjadi simpul jaringan bagi lembaga kearsipan perguruan tinggi swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

#### Paragraf 3

#### Tanggung Jawab

#### Pasal 144

ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) bertanggung jawab atas:

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

#### Pasal 145

Lembaga kearsipan provinsi sebagai pusat jaringan provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
- b. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam daftar arsip dinamis;
- c. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis lembaga kearsipan kabupaten/kota di lingkungannya kepada pusat jaringan nasional;
- d. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN;
- e. layanan informasi kearsipan melalui JIKN di wilayah provinsi;
- f. pengelolaan sistem dan jaringan; dan
- g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai pusat jaringan.

#### Pasal 146

Simpul jaringan bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;

- b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

#### Paragraf 4

#### Tugas

#### Pasal 147

ANRI sebagai pusat jaringan nasional mempunyai tugas:

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

#### Pasal 148

Tugas mengkoordinasikan simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a dilaksanakan melalui:

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

#### Pasal 149

Tugas membina simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a meliputi bidang:

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

## Pasal 150

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tanggung jawab dan tugas JIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 sampai dengan Pasal 149 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

## Paragraf 5

### Penggunaan Informasi Kearsipan

## Pasal 151

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

## Pasal 152

Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi:

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

BAB VII  
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu  
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Umum

Pasal 153

Sumber Daya Manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 154

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

Pasal 155

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai nonpegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan

secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi TNI, Polri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 156

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

#### Paragraf 2

#### Kedudukan Hukum dan Kewenangan

#### Pasal 157

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
  - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - g. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 158

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3  
Kompetensi

Pasal 159

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya adalah:

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

Pasal 160

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya adalah:

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

Pasal 161

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya adalah:

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



#### Pasal 162

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

- a. pendidikan formal di bidang kearsipan; atau
- b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

#### Pasal 163

Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b dan Pasal 161 huruf b, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

#### Pasal 164

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh pegawai negeri sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian pegawai negeri sipil.
- (3) Pengangkatan arsiparis dilaksanakan berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis secara nasional yang ditetapkan oleh ANRI.
- (4) Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan ANRI.

#### Pasal 165

- (1) Anggota TNI/Polri dan pegawai BUMN dan/atau BUMD dapat diangkat sebagai jabatan fungsional arsiparis sepanjang dimungkinkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen anggota TNI/Polri atau pegawai BUMN dan/atau BUMD.
- (2) Untuk menduduki jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pegawai Negeri Sipil, TNI/Polri dan Pegawai BUMN dan/atau BUMD wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.
- (3) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen anggota TNI/Polri atau pegawai BUMN dan/atau BUMD.

#### Pasal 166

Pengangkatan dan pembinaan karir arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaganya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

#### Pasal 167

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.

- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung/penyimpanan arsip serta peralatan pengelolaan arsip.

### Bagian Ketiga Pendanaan

#### Pasal 168

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (3) Lembaga kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengalokasikan dalam anggaran APBN untuk penyelenggaraan kearsipan pemerintahan daerah.
- (4) Penentuan jenis kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan pemerintahan daerah yang mendapatkan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala lembaga kearsipan nasional berdasarkan kriteria.
- (5) Kegiatan kearsipan tertentu yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dapat dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).
- (6) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan jaminan kesehatan, tunjangan profesi sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (7) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 169

Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, ANRI dapat menerima bantuan dan/atau hibah dari pihak lain yang tidak mengikat, yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 170

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

#### Pasal 171

Lembaga kearsipan mengalokasikan pendanaan berupa penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA dapat diberikan penghargaan.

#### Pasal 172

- (1) Pendanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara cq. anggaran ANRI.
- (2) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat mengalokasikan pendanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi pegawai di lingkungannya.

BAB VIII  
SANKSI

Pasal 173

- (1) Penerapan sanksi administratif sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Penerapan sanksi pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 174

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Pemerintah ini, Jaringan Informasi Kearsipan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan peraturan pemerintah ini.

Pasal 175

Ketentuan mengenai penyusunan JRA berdasarkan Peraturan Pemerintah ini berlaku efektif 2 (dua) tahun sejak diundangkan Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 176

Pengelolaan arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun oleh lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

Pasal 177

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Pemerintah ini, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang sedang dilaksanakan oleh ANRI tetap dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan sampai dengan ANRI menyelesaikan penyesuaian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 178

Penyesuaian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 diselesaikan oleh ANRI paling lama 2 (dua) tahun sejak mulai berlakunya Peraturan Pemerintah ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 179

Pada saat Peraturan Pemerintah ini berlaku maka:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah ini.

Pasal 180

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ....

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2011

TENTANG

PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN

BAB I       KETENTUAN UMUM

BAB II       PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

BAB III      ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu    Umum

Bagian Kedua     Unit Kearsipan

    Paragraf 1        Umum

    Paragraf 2        Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

    Paragraf 3        Unit Kearsipan pada Pemerintahan Daerah  
                          Provinsi

    Paragraf 4        Unit Kearsipan pada Pemerintahan  
                          Kabupaten/Kota

    Paragraf 5        Unit Kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri

    Paragraf 6        Unit Kearsipan pada BUMN dan BUMD

    Paragraf 7        Lain-lain

Bagian Ketiga    Lembaga Kearsipan

    Paragraf 1        Umum

    Paragraf 2        Lembaga Kearsipan Nasional

    Paragraf 3        Lembaga Kearsipan Provinsi

    Paragraf 4        Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota

    Paragraf 5        Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

BAB IV        PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu    Umum

Bagian Kedua     Pengelolaan Arsip Dinamis

    Paragraf 1        Umum

    Paragraf 2        Penciptaan Arsip

    Paragraf 3        Penggunaan Arsip Dinamis

    Paragraf 4        Pemeliharaan Arsip



	Paragraf 5	Penyusutan Arsip
Bagian Ketiga	Pengelolaan Arsip Statis	
	Paragraf 1	Umum
	Paragraf 2	Akuisisi Arsip Statis
	Paragraf 3	Pengolahan Arsip Statis
	Paragraf 4	Preservasi Arsip Statis
	Paragraf 5	Akses Arsip Statis
Bagian Keempat	Autentikasi	
	Paragraf 1	Umum
	Paragraf 2	Autentikasi Arsip Hasil Alih Media
BAB V	PEMBINAAN KEARSIPAN	
Bagian Kesatu	Umum	
Bagian Kedua	Pendidikan dan Pelatihan	
Bagian Ketiga	Akreditasi dan Sertifikasi	
BAB VI	SIKN dan JIKN	
Bagian Kesatu	Pembangunan SIKN	
Bagian Kedua	Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	
	Paragraf 1	Umum
	Paragraf 2	Pembentukan
	Paragraf 3	Tanggung Jawab
	Paragraf 4	Tugas
	Paragraf 5	Penggunaan Informasi Kearsipan
BAB VII	SUMBER DAYA PENDUKUNG	
Bagian Kesatu	Sumber Daya Manusia	
	Paragraf 1	Umum
	Paragraf 2	Kedudukan Hukum dan Kewenangan
	Paragraf 3	Kompetensi
	Paragraf 4	Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis
Bagian Kedua	Prasarana dan Sarana	
Bagian Ketiga	Pendanaan	
BAB VIII	SANKSI	
BAB IX	KETENTUAN PERALIHAN	
BAB X	KETENTUAN PENUTUP	

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2011  
TENTANG  
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN

I. Umum

Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan negara kesatuan Republik Indonesia, arsip adalah bagian dari identitas bangsa yang dapat berguna sebagai sarana penyelamatan wilayah negara serta mampu berpera  
n sebagai salah satu sarana pemersatu bangsa, oleh karena itu perlu diselamatkan bukti penyelenggaraan kegiatan kenegaraan, pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang terekam dalam arsip sehingga dapat bermakna sebagai simpul pemersatu bangsa dan menjadi bagian dari identitas bangsa.

Oleh karena itu dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu lembaga kearsipan nasional perlu membangun suatu sistem kearsipan nasional yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di semua organisasi kearsipan.

Pembangunan Sistem Kearsipan Nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Sistem Kearsipan Nasional yang dibangun tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan arsip dinamis mengelola arsip sejak penciptaan hingga penyusutan yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai sebuah sistem.

Pengelolaan Arsip Statis secara profesional untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sehingga dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas untuk berbagai kebutuhan dan kepentingan serta pemenuhan hak memperoleh informasi bagi masyarakat.

## II. Pasal demi Pasal

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

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 sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya harus terpenuhi.

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

### Pasal 3

Cukup jelas

### Pasal 4

Cukup jelas

## Pasal 5

### Ayat (1)

Cukup jelas

### Ayat (2)

Yang dimaksud pihak terkait antara lain organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.

### Ayat (3)

Cukup jelas.

### Ayat (4)

#### Huruf a

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dimaksudkan untuk mengatur arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

#### Huruf b

Penetapan kebijakan di bidang pengelolaan arsip dimaksudkan untuk mengatur standar dan penjaminan mutu dalam pengelolaan arsip.

#### Huruf c

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKN, pembangunan SIKN, dan pembentukan JIKN dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan nasional dalam satu kesatuan sistem.

Yang dimaksud dalam satu kesatuan sistem adalah keterpaduan antar komponen dalam pengelolaan arsip melalui proses mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan, menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi, dalam rangka penyediaan dan penggunaan informasi arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

#### Huruf d

Penetapan kebijakan di bidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, penjaminan mutu, dan peningkatan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan.

Huruf e

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pembinaan, serta penjaminan mutu sumber daya manusia kearsipan.

Huruf f

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana dimaksudkan untuk mengatur standar dan penjaminan mutu prasarana dan sarana kearsipan dalam pengelolaan arsip.

Huruf g

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip dimaksud untuk mengatur kriteria, tanggung jawab, dan strategi perlindungan dan penyelamatan arsip.

Huruf h

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Huruf i

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama kearsipan dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Huruf j

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKN serta program nasional.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Unit kearsipan merupakan satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang

berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Unit kearsipan berada pada sekretariat jenderal/ sekretariat kementerian/ sekretariat utama.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

LKD kabupaten/kota berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintah daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap SKPD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

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

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

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Yang dimaksud dengan unit kearsipan pada SKPD adalah unit kearsipan yang secara fungsional melekat pada unit sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Pasal 15

Ayat (1)

Lembaga kearsipan perguruan tinggi berperan sebagai unit kearsipan I.



Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 16  
Cukup jelas.

Pasal 17  
Cukup jelas.

Pasal 18  
Cukup jelas.

Pasal 19  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b

Yang dimaksud dengan dengan pembinaan kearsipan di wilayah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota adalah pembinaan terhadap

pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses.

Tata naskah dinas meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

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

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 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Registrasi dalam pembuatan arsip merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (3)

Tindakan pengendalian arsip dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik.

Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 34

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan penerimaan arsip yang dianggap sah dibuktikan dengan pengiriman maupun penerimaan surat oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti pengiriman dan bukti penerimaan atau tanda lainnya sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 35

Yang dimaksud dengan dipelihara adalah untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

Pasal 36

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan

keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

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

#### Pasal 37

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 38

Cukup jelas.

#### Pasal 39

Cukup jelas.

#### Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dapat dilakukan pada sentral arsip aktif. Yang dimaksud dengan sentral arsip aktif adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif. Yang dimaksud dengan sentral arsip inaktif atau records center adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 47

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

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

Pasal 48

Alih media dalam rangka pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan yang dialih mediakan.

Pasal 49

Ayat (1)

Sepanjang tidak ditentukan lain oleh undang-undang tersendiri, setiap penyelenggara sistem elektronik wajib mengoperasikan sistem elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.



Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf e

yang dimaksud dengan keterangan proses alih media yang dilakukan adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya, keterangan tersebut diberikan oleh ahli baik dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

## Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

JRA pemerintahan daerah kabupaten/kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

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

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

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pertimbangan kepala ANRI dilakukan untuk penyelamatan arsip dalam rangka pertanggungjawaban kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (5)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA ditentukan berdasarkan retensi arsip.

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, ketatausahaan, dan sebagainya.

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 tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

##### Ayat (1)

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

##### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan lembaga teknis terkait adalah lembaga yang memiliki keterkaitan substansi urusan pemerintahan)

Yang dimaksud dengan “lembaga teknis terkait” adalah lembaga yang memiliki keterkaitan substansi urusan pemerintahan termasuk Kementerian Dalam Negeri sebagai pembina pemerintahan daerah dalam rangka penyusunan JRA pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Penentuan masa simpan arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

#### Pasal 54

Cukup jelas.

#### Pasal 55

Cukup jelas.

#### Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Pelaksanaan pemindahan dapat dilakukan oleh Arsiparis pada unit pengolah berkoordinasi dengan unit kearsipan dan/ atau Arsiparis pada unit kearsipan.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Yang dimaksud dengan masa simpan atau retensi arsip adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan penyeleksian adalah memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Dalam pemusnahan arsip pemerintahan daerah, yang dimaksud dengan pimpinan unit kearsipan adalah pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai unit kearsipan I.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan pimpinan lembaga terkait adalah lembaga yang memiliki keterkaitan urusan dengan arsip yang akan dimusnahkan, contoh untuk arsip keuangan, lembaga yang terkait adalah BPK, untuk arsip kepegawaian dan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri lembaga yang terkait adalah instansi induknya.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah yang memiliki JRA.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Yang dimaksud dengan unit kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah adalah:

- a. unit kearsipan II di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah terhadap pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun; dan

- b. lembaga kearsipan selaku unit kearsipan I terhadap pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

Yang dimaksud dengan unit kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri adalah:

- a. unit kearsipan II di lingkungan sekretariat satuan kerja fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi terhadap pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun; dan
- b. lembaga kearsipan perguruan tinggi selaku unit kearsipan I terhadap pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Apabila arsip statis yang diserahkan berupa arsip asli pernyataannya ditandai dengan surat

pernyataan dan apabila yang diserahkan berupa copy arsip harus dilakukan autentikasi berupa pemberian tanda tertentu pada arsip serta surat pernyataan.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Pasal 78

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penyerahan arsip statis lembaga negara di daerah oleh pimpinan lembaga negara dan pimpinan ANRI di daerah dilakukan atas nama pimpinan instansi induknya masing-masing.

Ayat (5)

Cukup jelas.

#### Pasal 79

Cukup jelas.

#### Pasal 80

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.



Ayat (3)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan juga oleh kepala pemerintahan desa atau yang disebut dengan nama lain kepada lembaga kearsipan kabupaten/kota. Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintahan desa yang fungsinya melekat pada sekretaris desa.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 87

Ayat (1)

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

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Asas asal usul adalah asas pengaturan arsip berdasarkan pencipta arsip.

Asas aturan asli adalah asas pengaturan arsip berdasarkan sistem penataan arsip ketika arsip masih dinamis.

Standar deskripsi arsip statis adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 93

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Pasal 94

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Pasal 95

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan kondisi fisik adalah

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 96

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

media lainnya dalam hal ini misalnya microform: microfilm dan microfiches sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan arsip statis adalah arsip yang belum dialih mediakan sesuai dengan bentuk aslinya.

Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Pasal 103

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Pasal 104

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan pihak tertentu adalah instansi seperti laboratorium forensik, kimia maupun perseorangan (ahli kertas, tinta, film).

Ayat (4)

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

#### Pasal 105

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan bimbingan termasuk didalamnya bimbingan teknis.

Yang dimaksud dengan konsultasi adalah konseling.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pembinaan secara berjenjang dilaksanakan guna meningkatkan efisiensi dan mendorong kemandirian lembaga kearsipan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya pada masing-masing tingkatan.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Pembinaan dan penyelamatan arsip terhadap lembaga swasta yang melaksanakan kepentingan publik dilakukan bekerja sama dengan lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan lembaga swasta yang melaksanakan kepentingan rakyat sesuai urusan pemerintah meliputi tetapi

tidak terbatas pada lembaga pendidikan swasta, rumah sakit swasta.

Pasal 114

Cukup jelas

Pasal 115

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Yang dimaksud pendidikan dan pelatihan tidak termasuk pendidikan formal.

Pasal 118

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan diklat fungsional arsiparis adalah upaya kegiatan untuk menambah pengetahuan, ketrampilan, dan mengubah sikap serta perilaku pegawai dalam rangka pengangkatan dan penjurangan jabatan fungsional arsiparis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan diklat teknis kearsipan adalah upaya kegiatan untuk menambah pengetahuan, ketrampilan serta mengubah perilaku pegawai dalam rangka peningkatan kompetensi dan



profesionalitas untuk menduduki jabatan yang berkaitan dengan fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Ayat (1)

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kesetaraan pendidikan formal untuk kompetensi dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 121

Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan bagi fungsional yang akan diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis adalah pendidikan dan pelatihan pengangkatan Arsiparis.

Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan bagi fungsional yang telah menduduki jabatan fungsional arsiparis adalah pendidikan dan pelatihan penjurangan.

Pasal 122

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi jabatan struktural di bidang kearsipan, jabatan fungsional arsiparis, maupun jabatan fungsional umum pengelola arsip.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 123  
Cukup jelas.

Pasal 124  
Cukup jelas.

Pasal 125  
Cukup jelas.

Pasal 126  
Cukup jelas.

Pasal 127  
Cukup jelas.

Pasal 128  
Ayat (1)  
Cukup jelas  
Ayat (2)  
Akreditasi di bidang kelembagaan termasuk dilakukan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga jasa kearsipan komersial dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 129  
Cukup jelas.

Pasal 130  
Cukup jelas.

Pasal 131  
Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Ayat (1)

Sistem informasi kearsipan secara nasional yang dikelola oleh ANRI menggambarkan informasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan SIKN berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik, perlindungan data strategis negara.

Pasal 136

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelenggaraan SIKN yang dikelola oleh ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional untuk mengelola informasi kearsipan nasional yang informasinya diperoleh dari unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagai simpul

jaringan. Informasi yang disampaikan unit kearsipan dan lembaga kearsipan berupa metadata.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

JIKN dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 142

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis oleh simpul jaringan lembaga kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan melalui pusat jaringan provinsi.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Huruf a

Yang dimaksud dengan koordinasi fungsional meliputi penyediaan informasi kearsipan, penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis, pemuatan informasi kearsipan, penyediaan akses dan layanan informasi.

Huruf b

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

Pasal 149

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

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan arsiparis di lingkungan TNI dan Polri adalah arsiparis PNS dan anggota TNI, Polri.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 158

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162  
Cukup jelas.

Pasal 163  
Cukup jelas.

Pasal 164  
Cukup jelas.

Pasal 165  
Cukup jelas.

Pasal 166  
Cukup jelas.

Pasal 167  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Gedung dan ruangan serta peralatan 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 168  
Ayat (1)  
Cukup jelas.



Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Alokasi anggaran untuk penyelenggaraan kearsipan pemerintahan daerah antara lain meliputi pendanaan bersumber dari dana dekonsentrasi, dana pembantuan, dana alokasi khusus, dan/atau dana alokasi umum yang diarahkan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176  
Cukup jelas.

Pasal 177  
Cukup jelas.

Pasal 178  
Cukup jelas.

Pasal 179  
Cukup jelas.

Pasal 180  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR.....