



LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 53,2012

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

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

Mengingat :

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

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

13. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan
19. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. Pengelolaan arsip statis proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
22. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
23. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan

antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

24. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
26. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
27. 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.
28. 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.
29. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
30. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
31. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
32. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
33. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
34. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada SDM kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.

35. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
36. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
37. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

BAB II
PENETAPAN KEBIJAKAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penetapan kebijakan kearsipan di tingkat nasional, dilakukan pengaturan:
 - a. arah, tujuan, dan sasaran, kewenangan, aspek dan jenis, metode dan tata cara pembinaan kearsipan;
 - b. sistem pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
 - c. ketentuan fungsional, persyaratan pembentukan SIKN dan JIKN, pengaturan, penyediaan, dan penggunaan informasi kearsipan dalam satu kesatuan sistem nasional;

- d. standar fungsi, penjaminan mutu, peningkatan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
 - e. kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pembinaan, serta penjaminan mutu sumber daya manusia kearsipan;
 - f. standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan;
 - g. kriteria, tanggung jawab, dan strategi perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. strategi dan diseminasi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan;
 - i. prinsip dan ruang lingkup kerja sama kearsipan; dan
 - j. program dan pendanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan di tingkat nasional dilakukan oleh Kepala ANRI.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- c. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (3) Pembinaan kearsipan di tingkat nasional dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 11

- (1) Pembinaan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
- a. pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi; dan
 - b. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (3) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- (4) Lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pencipta arsip dapat melaksanakan pendidikan dan pelatihan kearsipan berdasarkan standar dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh kepala ANRI.

Pasal 18

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

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

Pasal 19

- (1) ANRI menyelenggarakan jenis pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan.

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

Pasal 20

- (1) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi arsiparis untuk menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis terdiri atas:
- a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil.
- (3) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis diikuti oleh:
- a. pegawai negeri yang akan menduduki jabatan fungsional arsiparis; dan
 - b. pegawai negeri yang telah menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disebut dengan pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis.
- (5) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disebut dengan pendidikan dan pelatihan penjurusan arsiparis.
- (6) Kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis mengacu kepada standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis.

Pasal 21

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan terdiri atas:
- a. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan diikuti oleh kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan yang akan atau telah menduduki jabatan serta pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (5) Kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (6) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

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

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

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

Pasal 31

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

- (2) Penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Paragraf 4**Pemeliharaan Arsip****Pasal 40**

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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

- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/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 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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 diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi kegiatan:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

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

Pasal 61

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

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

Pasal 62

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

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

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

Pasal 66

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 67

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 68

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

Pasal 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Pasal 75

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN/BUMD.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia 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.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - c. verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - d. persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah provinsi wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh gubernur.

- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah provinsi atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 84

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

Pasal 85

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

Pasal 86

- (1) Arsip statis BUMN atau BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMN atau BUMD.

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

Pasal 87

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

Pasal 88

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

Pasal 89

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

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum
Pasal 90

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

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 91

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

Pasal 92

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip oleh lembaga kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan

- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 93

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - 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 94

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;

- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

Pasal 95

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

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 96

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

Pasal 97

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

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

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 98

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

Pasal 99

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

Pasal 100

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;

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

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Pasal 103

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

Pasal 104

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

Pasal 105

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

Bagian Keempat**Autentikasi****Pasal 106**

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

Pasal 107

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

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

Pasal 108

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, lembaga kearsipan menyediakan

prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

BAB V

SIKN dan JIKN

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKN

Pasal 109

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

Pasal 110

Pembangunan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dilaksanakan melalui:

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

Pasal 111

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

Pasal 112

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

Pasal 113

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

Bagian Kedua**JIKN****Paragraf 1****Umum****Pasal 114**

Dalam melaksanakan fungsi SIKN, ANRI membentuk JIKN.

Pasal 115

JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

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

Paragraf 2**Pembentukan****Pasal 116**

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

Pasal 117

Lembaga kearsipan perguruan tinggi swasta dapat menjadi simpul jaringan.

Paragraf 3**Tanggung Jawab****Pasal 118**

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

- a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh lembaga negara dalam daftar arsip dinamis;
- b. penyediaan informasi kearsipan arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN secara nasional;
- d. layanan informasi kearsipan melalui JIKN;

- e. pengelolaan sistem dan jaringan;
- f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai pusat jaringan nasional; dan
- g. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKN.

Pasal 119

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

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

Paragraf 4

Tugas

Pasal 120

ANRI sebagai pusat jaringan nasional mempunyai tugas:

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

Pasal 121

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

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

Pasal 122

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

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

Pasal 123

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

Pasal 124

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

Paragraf 5**Penggunaan Informasi Kearsipan****Pasal 125**

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

Pasal 126

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

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

BAB VI**SUMBER DAYA KEARSIPAN****Bagian Kesatu****Organisasi Kearsipan****Paragraf 1****Unit Kearsipan****Pasal 127**

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. lembaga negara;
 - b. pemerintahan daerah provinsi;
 - c. pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - d. perguruan tinggi negeri;
 - e. BUMN; dan
 - f. BUMD.

Pasal 128

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

Pasal 129

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

Pasal 130

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf a berada di lingkungan sekretariat lembaga negara.

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

Pasal 131

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf b berada di lingkungan:
 - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah provinsi; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan daerah provinsi di bentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang dilaksanakan 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 provinsi masing-masing.

Pasal 132

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf c berada di lingkungan:

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

Pasal 133

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

Pasal 134

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf d berada di lingkungan sekretariat perguruan tinggi negeri.
- (2) Unit kearsipan perguruan tinggi negeri dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi;
 - b. unit kearsipan II berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, civitas akademika, dan satuan kerja dengan sebutan lain; dan
 - 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.

Pasal 135

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

Pasal 136

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

Pasal 137

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

Paragraf 2**Lembaga Kearsipan****Pasal 138**

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

Pasal 139

- (1) ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan.

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

Pasal 140

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

Pasal 141

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

Pasal 142

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

Pasal 143

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

Pasal 144

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

Pasal 145

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

- (4) Pembentukan susunan organisasi, tugas, dan fungsi arsip perguruan tinggi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 146

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

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 147

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

Pasal 148

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

Pasal 149

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

Pasal 150

- (1) Arsiparis pegawai negeri sipil terdiri 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 151

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 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;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 152

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan:

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

Paragraf 3

Kompetensi

Pasal 153

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya 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 yang dipersyaratkan.

Pasal 154

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 150 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 155

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 150 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 156

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.

Paragraf 4

Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

Pasal 157

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh pegawai negeri sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian pegawai negeri sipil.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional 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 dalam jabatan fungsional arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan ANRI.

Pasal 158

- (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 arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaganya masing-masing dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen anggota TNI/Polri atau pegawai BUMN dan/atau BUMD.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana

Pasal 159

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

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 160

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

Pasal 161

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

Pasal 162

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

BAB VII**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 163**

ANRI bersama lembaga teknis terkait menyusun pedoman retensi arsip paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 164

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan peraturan pemerintah ini diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.

Pasal 165

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

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 166**

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai 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); 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 167

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

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

AMIR SYAMSUDIN

***belum dalam bentuk lembaran lepas**