



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280

<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa lembaga kearsipan nasional bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota diantaranya melalui penyusunan pedoman kearsipan;
  - b. bahwa bidang kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk kemudian ditetapkan dalam peraturan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);
  7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
  8. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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. 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.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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.
9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. 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.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

#### Pasal 2

- (1) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan merupakan acuan bagi pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan.
- (2) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format maupun kerangka materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah.

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

(1) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi muatan khusus.

(2) Materi muatan umum terdiri dari:

- a. Bahan Acuan Normatif Dalam Penyusunan Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. Bahan Acuan Lainnya;
- c. Teknik Perumusan;
- d. Perumusan Judul;
- e. Konsiderans;
- f. Dasar Hukum;
- g. Ketentuan Umum/Peristilahan/Definisi/Batasan Pengertian;
- h. Asas, Tujuan, dan Sasaran; dan
- i. Ruang Lingkup Pemberlakuan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

(3) Materi muatan khusus terdiri dari:

- a. Penetapan Kebijakan Kearsipan;
- b. Pembinaan Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. Pengamanan & Evaluasi;
- e. Kerjasama Antar Daerah;
- f. Pembiayaan;
- g. Ketentuan Larangan;
- h. Ketentuan Sanksi;
- i. Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan;
- j. Penataan dan Penegakan Hukum;
- k. Ketentuan Peralihan;

1. Ketentuan Penutup; dan
- m. Penjelasan.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,  
ttd

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 243

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2012  
TENTANG  
MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, pengelolaan kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia. Pengelolaan arsip juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan yang pada akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan maupun untuk menyelesaikan berbagai permasalahan. Untuk itu pula sejak tahun 2007, penyelenggaraan kearsipan dinyatakan sebagai urusan wajib bagi daerah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Namun demikian amanat Undang-Undang dan peraturan perundang-undangan lainnya pada skala nasional kurang cukup memadai untuk mengantar sampai pada implementasinya. Sesuai dengan tingkatan urusan yang harus diatur dan karakteristik masing-masing daerah, peraturan perundang-undangan bidang kearsipan harus ditindaklanjuti dengan peraturan yang lebih bersifat implementatif di tingkat daerah.

Bukan hanya karena amanat peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan kearsipan dilaksanakan, tertib arsip di suatu tatanan pemerintahan semakin dirasakan manfaatnya. Upaya mewujudkan tertib arsip memerlukan komitmen. Perubahan pimpinan daerah berpotensi menimbulkan fluktuasi sikap daerah terhadap penyelenggaraan kearsipan. Apabila perhatian terhadap kearsipan mengalami penurunan kembali, akan membawa risiko kembali pada ketidaktertiban arsip beserta berbagai konsekuensinya.

Komitmen daerah harus dilandasi dengan produk hukum yang dihasilkan oleh penyelenggara pemerintahan daerah, yang bukan hanya Kepala Daerah dan jajaran birokrasinya melainkan juga para anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Oleh karena itu, maka amanat perundang-undangan di bidang kearsipan dan komitmen daerah dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan daerah harus diwujudkan dalam bentuk Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah bidang kearsipan diharapkan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan arsip di pemerintahan daerah serta keterkaitannya dengan urusan lain. Batasan secara formal ruang lingkup ini akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggungjawab yang bermuara pada terwujudnya tertib arsip di setiap pemerintahan daerah. Peraturan daerah diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat memberikan rasa aman bagi para sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di daerah. permasalahannya adalah dinamisnya mekanisme mutasi pejabat dan pegawai di pemerintahan daerah membawa akibat pada kurangnya pemahaman yang merata di antara para pelaku kearsipan, mulai dari para pimpinan lembaga kearsipan, arsiparis, maupun pengelola arsip yang masih menyisahkan permasalahan tersendiri. Beragamnya tingkat pemahaman tentang kearsipan ini mengakibatkan pula pada keragaman penafsiran akan materi muatan yang harus dimuat pada suatu Peraturan Daerah di bidang kearsipan. Untuk itulah maka perlu dikeluarkan suatu panduan agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi pemerintah daerah khususnya Lembaga Kearsipan Daerah dan pemangku kepentingan lain, dalam menyusun dan melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bidang Kearsipan.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya peraturan ini adalah menyediakan acuan bagi pemerintah daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan.

Tujuan yang hendak dicapai adalah terwujudnya rumusan peraturan daerah tentang kearsipan yang memenuhi kaedah kearsipan dan amanat peraturan perundang-undangan yang memadai sebagai dasar penentuan muatan peraturan.



C. Sasaran

Terbentuknya peraturan daerah tentang kearsipan di masing-masing pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang sesuai dengan kaidah kearsipan dalam rangka mendukung kualitas penyelenggaraan kearsipan di daerah.

BAB II  
MUATAN UMUM PERATURAN DAERAH  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

- A. Bahan Acuan Normatif Dalam Penyusunan Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  6. Undang-Undang sektor-sektor terkait serta aturan pelaksanaannya;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
  11. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
  12. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
  14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
  15. Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

16. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
17. Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan, dan Pelaporan Arsip Terjaga;
18. Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip; dan
19. Peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan.

#### B. Bahan Acuan Lainnya

Bahan acuan lainnya yang berkaitan erat dengan penyusunan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan adalah naskah akademis sebagai referensi yang memuat hasil penelitian, rumusan hasil lokakarya, dan perda yang telah diterbitkan di daerah lain, misalnya:

1. Buku-buku tentang kearsipan;
2. Jurnal-jurnal ilmiah kearsipan;
3. Peraturan perundang-undangan yang menjadi panduan sebagaimana dimaksud pada huruf A; dan
4. bahan pustaka lain yang mendukung penyusunan peraturan daerah tentang kearsipan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### C. Teknik Perumusan

Berbagai aspek teknis yang berkaitan erat dengan upaya penyusunan peraturan perundang-undangan dapat mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. Perumusan Judul

Peraturan Daerah yang mengatur tentang hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah ini dapat di beri judul: “Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Propinsi/Kabupaten/Kota ... ” diikuti dengan nama daerah yang bersangkutan.

Istilah “penyelenggaraan kearsipan” diambil dari Pasal 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Dalam istilah penyelenggaraan kearsipan tersebut dimana sekaligus tertampung ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan

termasuk di dalamnya memuat pengelolaan arsip dinamis dan statis, pembinaan, serta pengembangan sumber daya pendukungnya.

#### E. Konsiderans

Konsiderans dalam rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan meliputi:

##### 1. Penyajian Fakta

Penyajian fakta memuat deskripsi tentang eksistensi penyelenggaraan kearsipan dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa.

Contoh: bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa . . .

##### 2. Perumusan Kebijakan

Perumusan kebijakan memuat alternatif terbaik sebagai arahan bagi tindakan yang hendak dilakukan, perlu dilakukan, atau harus dilakukan oleh para penyelenggara pemerintahan dan pembangunan dalam hubungannya dengan eksistensi penyelenggaraan kearsipan seperti yang telah dideskripsikan di atas, baik untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang.

Contoh: bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu . . .

##### 3. Diktum

Diktum memuat keputusan tentang cara yang harus ditempuh untuk melaksanakan kebijakan pengaturan sebagaimana yang telah dirumuskan pada huruf b di atas. Dalam hal ini perlu dibentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Contoh: bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

#### F. Dasar Hukum

Dasar hukum untuk penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan adalah undang-undang atau peraturan pemerintah yang secara eksplisit maupun implisit

memerintahkan pembuatan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

Dasar hukum penyusunan rancangan peraturan daerah disusun secara kronologis pada bagian “Mengingat”, baik berdasarkan tingkatannya (hierarki) maupun berdasarkan urutan waktu pengundangannya.

Contoh:

- Mengingat: 1. Undang-Undang Pembentukan Daerah  
Provinsi/Kabupaten/Kota . . . ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. dst;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. dst.

#### G. Ketentuan Umum/Peristilahan/Definisi

Ketentuan Umum/Peristilahan/Definisi hendaknya memuat pengertian dari istilah-istilah yang telah digunakan secara luas dan telah memiliki kekuatan hukum tetap. Selain dari itu, istilah-istilah yang dimuat dalam rancangan peraturan daerah hendaknya merupakan istilah-istilah yang benar-benar digunakan di dalam rumusan pasal-pasal dari rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan. Apabila ada istilah baru yang memang diperlukan tetapi tidak ditemukan rumusannya di dalam peraturan perundang-undangan yang

berlaku, maka dapat digunakan istilah-istilah yang telah dikenal secara luas di kalangan para pakar, khususnya di bidang ilmu-ilmu kearsipan.

Contoh :

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 Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. dst.

#### H. Asas, Tujuan, Dan Sasaran

##### 1. Asas-asas Penyelenggaraan Kearsipan

Yang dimaksud dengan asas-asas penyelenggaraan kearsipan adalah hasil perpaduan antara prinsip-prinsip kearsipan yang diungkapkan oleh ilmu kearsipan dengan sistem nilai yang dianut dalam kehidupan manusia. Asas-asas yang melandasi perumusan pasal-pasal dalam rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan hendaknya dituliskan secara berurutan. Pada bagian ini tidak perlu dituliskan maksud maupun pengertian dari masing-masing asas di dalam pasal yang bersangkutan. Walaupun demikian, apabila memang perlu diterangkan maksudnya, maka keterangan atau penjelasan untuk masing-masing asas hendaknya dituangkan dalam Bagian Penjelasan. Secara singkat dapatlah diartikan bahwa asas-asas tersebut merupakan ruh yang

menghidupkan pasal-pasal ketika diimplementasikan pada peristiwa atau kejadian yang nyata.

Dalam menentukan asas-asas yang cocok untuk dijadikan sebagai landasan peraturan daerah penyelenggaraan kearsipan dapat mengacu pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Contoh:

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

## 2. Tujuan

Perumusan tujuan penyelenggaraan kearsipan memuat gambaran tentang keadaan akhir yang dikehendaki oleh peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

Misalnya:

- a. Terjaminnya ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Terciptanya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. Terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- e. Terselamatkannya aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- f. dst.

### 3. Sasaran

Yang dimaksud dengan sasaran adalah target tertentu sebagai batu loncatan menuju tujuan akhir yang hendak dicapai melalui pengaturan.

Misalnya:

- a. Peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- b. Peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- c. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
- d. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
- e. dst.

Pada bagian ini perlu pula diperhatikan bahwa perumusan sasaran penyelenggaraan kearsipan harus memiliki korelasi secara berurutan dengan perumusan tujuan pengaturan penyelenggaraan kearsipan yang telah dirumuskan sebelumnya.

## I. Ruang Lingkup Pemberlakuan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Sebagai daerah otonom, pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten/kota, memiliki wewenang untuk menerbitkan berbagai peraturan daerah dalam rangka melaksanakan urusan-urusan pemerintahan di dalam batas yurisdiksinya masing-masing. Dalam hal ini pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota memiliki wewenang untuk mengatur penyelenggaraan kearsipan yang berada dalam wilayahnya masing-masing.

Dengan demikian, peraturan daerah ini akan diberlakukan pada seluruh wilayah kewenangan pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota.

Contoh:

“Peraturan Daerah ini berlaku terhadap setiap orang dan atau badan hukum, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing, yang melakukan kegiatan kearsipan dan atau usaha pemanfaatan kearsipan dan atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan wilayah daerah propinsi/kabupaten/kota . . .”



BAB III  
MUATAN KHUSUS PERATURAN DAERAH  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Materi muatan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan hendaknya mengatur tentang:

A. Penetapan Kebijakan Kearsipan

Penetapan kebijakan kearsipan di tingkat daerah meliputi kebijakan kearsipan di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota. Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan kearsipan, meliputi:

1. Penetapan peraturan lebih lanjut dari peraturan tingkat nasional yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dinamis dan manajemen kearsipan statis.
2. Penetapan peraturan yang bersifat khas daerah yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dinamis dan manajemen kearsipan statis.
3. Alokasi dan pengangkatan arsiparis berdasarkan kebutuhan daerah dan/atau satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan peraturan nasional.
4. Alokasi dan pengangkatan pengelola arsip berdasarkan kebutuhan daerah dan/atau satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan peraturan nasional.
5. Alokasi sumber dana sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Alokasi prasarana dan sarana kearsipan di lembaga kearsipan daerah dan di tiap satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

Penetapan kebijakan kearsipan di tingkat provinsi adalah penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi:

1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
3. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
4. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;

5. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
6. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
7. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional.

Sedangkan yang dimaksud penetapan kebijakan kearsipan di tingkat kabupaten/kota adalah penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten/kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:

1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan nasional;
2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan nasional;
3. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan nasional;
4. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan nasional;
5. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan nasional;
6. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan nasional.

## B. Pembinaan Kearsipan

Pembinaan kearsipan di tingkat daerah meliputi pembinaan kearsipan di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota. Yang dimaksud dengan pembinaan kearsipan di tingkat provinsi adalah pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan kabupaten/kota. Sedangkan pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten/kota adalah pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan.

Pembinaan kearsipan di tingkat provinsi/kabupaten/kota meliputi:

1. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
2. Penyusunan pedoman kearsipan;
3. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
4. Sosialisasi kearsipan;
5. Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
6. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggungjawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota. Sedangkan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

### C. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Sedangkan yang dimaksud dengan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Sedangkan, pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

Berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis, pemerintahan daerah wajib:

1. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
2. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Adapun instrumen yang harus dimiliki oleh pemerintahan daerah dalam melakukan pengelolaan arsip adalah:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan
4. Jadwal Retensi Arsip.

#### D. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan peraturan daerah ini hendaknya melibatkan peran anggota masyarakat. Dalam hal ini perlu dikembangkan perangkat pemantauan, kontrol, dan pengamatan lapangan serta mekanisme evaluasi terhadap realisasi-realisisi program-program penyelenggaraan kearsipan dengan melibatkan seluruh lapisan masyarakat. Ketentuan mengenai sistem dan mekanisme pengawasan oleh masyarakat apabila tidak dimasukkan ke dalam pasal-pasal di dalam rancangan peraturan daerah dapat diatur tersendiri dengan peraturan/keputusan gubernur/bupati/walikota.

#### E. Kerja Sama Antar Daerah

Kerja sama antar daerah perlu dirumuskan pengaturannya, khususnya untuk daerah-daerah tertentu dimana terjadi interaksi dalam penyelenggaraan kearsipan. Dalam hal ini formula kerja sama antar daerah perlu dirumuskan guna menghindari bentrokan kepentingan antar daerah serta untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan di daerah.

#### F. Pembiayaan

Rancangan peraturan daerah harus memerintahkan kepada pemerintah (eksekutif) untuk:

1. Menyediakan anggaran biaya bagi penyelenggaraan kearsipan dalam APBD serta mengusahakan dana-dana lain yang tidak mengikat;
2. Mengupayakan sumber dana dari luar negeri yang sifatnya tidak mengikat;
3. Penghimpunan dan pemanfaatan dana masyarakat untuk penyelenggaraan kearsipan.

#### G. Ketentuan Larangan

Pencantuman ketentuan larangan dimaksudkan untuk memberikan kejelasan tentang perbuatan-perbuatan tertentu yang tidak diperkenankan serta segala akibat hukumnya apabila melanggar larangan seperti:

1. Memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
2. Menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
3. Menguasai arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
4. Tidak menjaga menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara;
5. Tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup; dan
6. Dan sebagainya.

#### H. Ketentuan Sanksi

Ketentuan mengenai sanksi meliputi:

##### 1. Sanksi Pidana

Sanksi pidana yang dapat dimuat dalam peraturan daerah dapat merujuk pada ketentuan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 143 Ayat (2) menyatakan bahwa “Perda dapat memuat ancaman pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)”.

Untuk perbuatan-perbuatan tertentu yang ancaman pidananya telah diatur di dalam undang-undang bidang kearsipan, rancangan perda cukup merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai contoh, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah mengatur ketentuan pidana seperti tercantum pada Pasal 86 “Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)”; dan Pasal 87 “Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan

pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)".

## 2. Sanksi Administratif

Sanksi administratif dikenakan pada pelaku pelanggaran terhadap ketentuan penyelenggaraan kearsipan yang ditetapkan berdasarkan tingkatan pemerintahan, mulai dari tingkat desa, kabupaten/kota, dan tingkat provinsi. Sanksi dikenakan sesuai dengan jenis pelanggaran administratif yang telah dilakukan. Bentuk-bentuk sanksi administratif meliputi: denda, teguran, peringatan tertulis, pembekuan kegiatan untuk sementara, dan pencabutan hak untuk mengelola arsip.

## 3. Penyelesaian Sengketa

Ketentuan hukum perdata dikenakan apabila terjadi sengketa antara para pihak yang menyatakan memiliki hak sah atas pengelolaan arsip. Sengketa demikian, sebaiknya diselesaikan secara kekeluargaan melalui mekanisme musyawarah untuk mufakat.

## I. Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan

Perumusan ketentuan mengenai kelembagaan penyelenggara kearsipan mempunyai pengaruh penting terhadap efektivitas pelaksanaan ketentuan peraturan daerah secara keseluruhan. Berbagai model kelembagaan penyelenggara kearsipan perlu dikembangkan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kearsipan dengan memperhatikan kondisi daerah yang berbeda-beda.

## J. Penaatan dan Penegakan Hukum

Rancangan peraturan daerah ini hendaknya mengatur tentang upaya penaatan dan penegakan hukum atas ketentuan yang ada dalam peraturan daerah sebagaimana berikut:

### 1. Penaatan Hukum (*Compliance*)

Penataan hukum merupakan bagian dari kewenangan pemerintah daerah. Sebagai lembaga eksekutif, pemerintah daerah dapat menyusun dan menyelenggarakan program-program penunjang yang diarahkan pada peningkatan kesadaran masyarakat untuk menaati peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Program-program penunjang yang dimaksud antara lain adalah: penataran, pendidikan dan pelatihan, serta publikasi tentang penyelenggaraan kearsipan.

2. Penegakan Hukum (*Law Enforcement*)

Penegakan hukum merupakan fungsi dari lembaga-lembaga yudikatif seperti kepolisian, kejaksaan, dan pengadilan. Oleh karena itu, rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan sebaiknya menetapkan bahwa sistem dan mekanisme penegakan hukum diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam era otonomi daerah, penegakan hukum juga dapat memanfaatkan aparat pemerintah daerah yang tugas dan fungsinya meliputi penegakan hukum terhadap pelanggaran ketentuan peraturan daerah ini.

K. Ketentuan Peralihan

Ketentuan peralihan memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Penyimpangan dari ketentuan Peraturan Daerah ini untuk sementara waktu;
2. Perlindungan terhadap hak-hak yang diperoleh dengan itikad baik;
3. Penerapan pasal-pasal tertentu secara bertahap;
4. Penerapan ketentuan ini terhadap keadaan tertentu pada saat mulai berlakunya Peraturan Daerah ini; dan
5. Klausul tentang hubungan antara Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini dengan perda-perda lainnya.

Contoh: Segala peraturan yang berlaku sepanjang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

L. Ketentuan Penutup

Ketentuan penutup memuat klausul-klausul sebagai berikut:

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan peraturan gubernur/bupati/walikota;
2. Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, atau satu tahun setelah tanggal pengundangannya. Pemberlakuan Perda

mundur setelah tanggal penetapannya dimaksudkan untuk memberikan cukup waktu bagi program sosialisasinya; dan

3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota . . .;

#### M. Penjelasan

Bagian penjelasan dalam rancangan peraturan daerah ini hendaknya memuat:

##### 1. Penjelasan Umum

Penjelasan umum menguraikan dasar pemikiran dan alasan-alasan, ruang lingkup, sistematika penulisan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk lebih memperjelas materi muatan peraturan daerah walaupun hanya dalam garis-garis besarnya saja.

##### 2. Penjelasan Pasal demi Pasal

Penjelasan pasal demi pasal dimaksudkan untuk mengurangi atau menghilangkan salah penafsiran terhadap pasal atau ayat yang pada gilirannya dapat menyebabkannya tidak tercapainya tujuan pengaturan sebagaimana yang dikehendaki oleh pembuat peraturan daerah.



PENUTUP

Peraturan ini disusun sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan. Panduan ini disusun dengan menampung amanat peraturan perundang-undangan maupun bukti empiris dalam proses penyelenggaraan kearsipan di daerah yang sudah berlangsung. Dengan muatan peraturan daerah tentang kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan di masing-masing pemerintah provinsi/kabupaten/kota, maka pemerataan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah daerah akan segera terwujud. Pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan daerah tentang kearsipan dapat melakukan pengembangan sesuai dengan karakter dan kondisi daerah masing-masing, atau mengambil langkah kritis terhadap hal-hal yang dirasakan kurang tepat.

Semoga acuan ini menjadi bagian dalam melakukan penyusunan peraturan daerah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan urusan kearsipan daerah secara berkualitas.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

