



LURAH NGESTIHARJO
KAPANEWON KASIHAN KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN NGESTIHARJO
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN ARSIP BERSKALA KELUARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH NGESTIHARJO,

Menimbang : 1. bahwa untuk mewujudkan sistem arsip keluarga yang sistematis dan akurat;

2. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem perlindungan arsip keluarga secara tepat;

3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Berskala Keluarga.

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

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Djawa Tengah/ Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 1).

Dengan kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN NGESTIHARJO
dan
LURAH NGESTIHARJO

MEMUTUSKAN
Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN ARSIP BERSKALA KELUARGA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
3. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
4. Arsip Keluarga adalah rekaman kegiatan dan informasi mengenai anggota keluarga, baik dalam hubungannya dengan masyarakat maupun dalam mengelola kekayaan keluarga.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus – menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensinya telah menurun.
7. Kepala Keluarga adalah anggota keluarga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dan kesejahteraan keluarga lainnya.
8. Anggota Keluarga adalah orang-orang yang hidup bersama dalam satu keluarga yang dipimpin Kepala Keluarga.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. sumber daya manusia;
- b. pengelolaan arsip;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- d. peran serta anggota keluarga;

Bagian Ketiga Asas

Pasal 3

Peraturan Kalurahan ini berasaskan :

- a. perlindungan;
- b. kepastian hukum;
- c. kepentingan umum;
- d. kemanfaatan;
- e. kehati-hatian;
- f. keseimbangan;
- g. pertanggungjawaban; dan
- h. kerahasiaan

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan tujuan :

- a. untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang akuntabel dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- c. untuk menciptakan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
- d. untuk menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Bagian Keempat

Jenis Arsip Keluarga

Pasal 5

(1) Arsip keluarga mencakup data pribadi yang terdiri atas :

- a. data yang bersifat spesifik; dan
- b. data yang bersifat umum.

(2) Data pribadi yang bersifat spesifik sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat

(1) huruf a antara lain :

- a. data dan informasi kesehatan;
- b. data biometrik;
- c. data genetika;
- d. catatan kejahatan;
- e. data anak;
- f. data keterangan pribadi; dan/ atau
- g. data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Data pribadi yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat

(1) huruf b antara lain :

- a. nama lengkap;
- b. jenis kelamin;
- c. kewarganegaraan;
- d. agama;
- e. status perkawinan; dan/ atau
- f. data pribadi yang dikombinasikan mengidentifikasi seseorang.

(4) Data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dimaksud pada pasal 5 ayat (2) huruf g meliputi antara lain :

- a. Akta Kelahiran;

- b. Kartu Keluarga (KK);
- c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Akta Perkawinan;
- e. Akta Perceraian;
- f. Akta Kematian;
- g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- h. Ijazah Pendidikan;
- i. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
- j. Polis Asuransi ;
- k. Dokumen pekerjaan;
- l. Dan lain – lain.

BAB II SUMBER DAYA

Pasal 6

- (1) Kepala Keluarga sebagai penanggung jawab atas arsip keluarga.
- (2) Kepala Keluarga memiliki tugas untuk melengkapi dan memperbarui data apabila diperlukan perubahan data informasi sebelum diarsipkan.
- (3) Anggota Keluarga memiliki tugas untuk membantu kepala keluarga antara lain yaitu :
 - a. pemeliharaan;
 - b. perawatan;
 - c. pengamanan;
 - d. menjaga kerahasiaan;
 - e. menjamin keaslian; dan
 - f. perubahan informasi.
- (4) Perubahan informasi yang disebutkan dalam pasal 6 ayat (3) huruf f wajib untuk diketahui oleh seluruh anggota keluarga.
- (5) Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga wajib untuk selalu memperbarui data, apabila terjadi perubahan informasi dalam kondisi dan situasi tertentu.
- (6) Nomenklatur arsip keluarga mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan terhadap :
 - a. penggunaan;
 - b. pemeliharaan; dan
 - c. penyusutan.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. arsip aktif; dan
 - b. arsip inaktif.
- (3). Dalam pengelolaan arsip keluarga, meliputi kegiatan :
 - a. pengelompokan arsip berdasarkan jenisnya;
 - b. memilah dokumen berdasarkan nilai guna, apakah dokumen asli atau fotokopi;
 - c. melakukan pencadangan dokumen dengan menggunakan beberapa media, termasuk media penyimpanan elektronik; dan
 - d. menata dokumen dalam tempat khusus yang terjamin keamanannya dari kebencanaan, faktor alam, maupun kesalahan manusia.

Bagian Kedua
Penggunaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penggunaan arsip diperuntukkan bagi kepentingan seluruh anggota keluarga.
- (2) Penggunaan arsip dilakukan untuk memenuhi kepentingan keluarga dalam kegiatan :
 - a. syarat administrasi;
 - b. pengakuan atas identitas kependudukan;
 - c. perlindungan hak; atau
 - d. penyelesaian sengketa.

BAB IV
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu
Pemeliharaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip;
 - b. penataan arsip;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penyimpanan arsip; dan
 - e. alih media arsip.

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan;
 - c. pengamanan;
 - d. penyelamatan; dan
 - e. pemulihan.

Bagian Kedua
Alih Media Arsip

Pasal 11

- (1) Penyimpanan arsip dapat dilakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (5) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan untuk arsip yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama retensinya berlaku.

Bagian Ketiga Keamanan Arsip

Pasal 13

Kepala keluarga dan anggota keluarga wajib menjaga kerahasiaan data dalam arsip agar tidak disebarluaskan ke khalayak umum.

Bagian Keempat Pemusnahan Arsip

Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya;
 - c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Arsip yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) untuk tetap disimpan dalam keadaan yang baik.
- (3) Retensi yang dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf b ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PERAN SERTA ANGGOTA KELUARGA

Pasal 15

Peran serta anggota keluarga dalam penyelenggaraan arsip keluarga diwujudkan dengan :

- a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan.
- b. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial; dan
- c. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Ngestiharjo.

Ditetapkan di Ngestiharjo
Pada tanggal 16 Desember 2024
LURAH NGESTIHARJO,

Ttd

FATHONI ARIBOWO

Diundangkan di Ngestiharjo
Pada tanggal 16 Desember 2024
CARIK NGESTIHARJO,

Ttd

DEDY RIDWANMAS SUHARTAYA

LEMBARAN KALURAHAN NGESTIHARJO TAHUN 2024 NOMOR 7
NOREG PERATURAN KALURAHAN NGESTIHARJO, KAPANEWON KASIHAN,
KABUPATEN BANTUL : (21/NGESTIHARJO/2024)

Salinan Sesuai dengan aslinya,
An. Carik Ngestiharjo
Kepala Urusan Pangripta,

